Dziennik Urzędowy

Kuratorium Okręgu Szkolnego Łódzkiego

Nr 4 | **ŁÓDŹ, dnia 15 kwietnia 1948 r.** | **Rocznik III**

TREŚĆ:

Część urzędowa

OKÓLNIK Nr 64

Kuratorium Okręgu Szkolnego Łódzkiego
z dn. 6 kwietnia 1948 r. (L. dz. VI. Op.-8723/48)
w sprawie akcji letniej w r. 1948.

W związku ze zbliżającym się okresem organizowania akcji letniej podaję:

a) Zarządzenie Ministra Oświaty z dnia 25 marca 1948 r. nr VII. Op.-866/48 o powołaniu Komisji do Spraw Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzieży w 1948 r.

b) Instrukcję Ministerstwa Oświaty z dnia 26 lutego 1948 r. nr VII Op.-588/48 w sprawie organizacji wczasów letnich dla dzieci i młodzieży w roku 1948 r. do wiadomości i ścisłego przestrzegania.

Za Kuratora Okręgu Szkolnego
(—) Mgr E. Seniów
Naczelnik Wydziału

ZARZĄDZENIE
Ministra Oświaty

z dnia 25 marca 1948 r. (Nr VII Op - 866/48) **o powołaniu Komisji do Spraw Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzieży w 1948 r.**, wydane w porozumieniu z Ministrami: Administracji Publicznej, Aprowizacji, Komunikacji, Kultury i Sztuki, Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Rolnictwa i Reform Rolnych, Zdrowia, Ziem Odzyskanych.

Na podstawie art. 1 ustawy z dnia 4 czerwca 1920 r. o tymczasowym ustroju władz szkolnych (Dz. U. R. P. nr 50 poz. 304) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia współdziałania wszystkich instytucji zarówno publicznych jak i prywatnych, zainteresowanych akcją wczasów letnich dla dzieci i młodzieży oraz w celu racjonalnego wykorzystania rozporządzalnych w tym zakresie środków finansowych, materiałowych i osobowych tworzy się na okres 1948 r. następujące Komisje do Spraw Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzieży

a) Główną Komisję przy Ministerstwie Oświaty,
b) Wojewódzkie Komisje przy Kuratoriach Okręgów Szkolnych,
c) Stołeczną i Łódzką Komisję dla m. st. Warszawy i m. Łodzi przy K. O. S. Warszawskiego i Łódzkiego,
d) Powiatowe (Grodzkie) Komisje przy Inspektoratach Szkolnych z Sekcjami Rodzicielskimi przy szkołach i przedszkolach.

§ 2.

Zadaniem Komisji do Spraw Wczasów Letnich jest dążenie do objęcia akcją najszerszych rzesz dzieci mas pracujących oraz dbałość o właściwy poziom organizacyjny i ideowo-wychowawczy placówek akcji letniej.

Komisja Główna

§ 3.

Do zadań Komisji Głównej należy:

a) dążenie do uzgodnienia zasadniczych tendencji organizacyjnych i ideowo-wychowawczych w skali ogólnokrajowej,

b) zaplanowanie racjonalnego wykorzystania rozporządzalnych środków finansowych, materiałów, osobowych pozostających na ten cel do dyspozycji poszczególnych resortów państwowych, instytucji i organizacji społecznych, uczestniczących w akcji.

§ 4.

W skład Głównej Komisji wchodzą po jednym jako członkowie osoby wyznaczone przez: Radę Państwa, Ministerstwa: Administracji Publicznej, Aprowizacji, Komunikacji, Kultury i Sztuki, Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Rolnictwa i Reform Rolnych, Zdrowia, Ziem Odzyskanych, przez Główny Urząd Kultury Fizycznej, Komendę Główną Służby Polsce, Komisję Centralną Związków Zawodowych, Komitet Koordynacyjny Pomocy Dzieciom i Młodzieży, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz dwóch przedstawicieli Ministerstwa Oświaty.

Przewodniczącym Głównej Komisji jest minister oświaty lub wyznaczony przez niego przedstawiciel.

Komisje Wojewódzkie

§ 5.

Wojewódzkie (Stołeczną i Łódzką) Komisję do Spraw Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzieży powołują odnośni Kuratorzy Okręgów Szkolnych.

Komisje Wojewódzkie (Stołeczna i Łódzka) są ciałami opiniodawczymi i współdziałającymi z Kuratoriami Okręgów Szkolnych w zakresie realizowania akcji wczasów na terenie danego województwa.

Do zadań Wojewódzkiej Komisji oraz Stołecznej i Łódzkiej należy:

a) koordynacja zamierzeń i działalności instytucji oraz organizacji społecznych wchodzących w jej skład,

b) planowania akcji letniej w oparciu o potrzeby terenu, o plany Powiatowych Komisji i możliwości organizacyjne poszczególnych instytucji,

c) opracowanie sposobu wykonania planu,

d) gromadzenie drogą akcji społecznej środków finansowych i materialnych,

e) zaplanowanie racjonalnego wykorzystania rozporządzalnych środków finansowych i przedstawianie wniosków w tej sprawie Kuratorowi Okręgu Szkolnego (Przewodniczącemu Komisji),

f) opracowywanie i przedstawianie Kuratorium Okręgu Szkolnego wniosków i postulatów w sprawie właściwej rekrutacji i szkolenia personelu pedagogicznego i administracyjno-gospodarczego do akcji letniej,

d) propagowanie wśród najszerszych rzesz społeczeństwa zagadnienia wczasów letnich dla dzieci i młodzieży.

§ 6.

W skład Komisji Wojewódzkich, Stołecznej i Łódzkiej wchodzą po jednym jako członkowie osoby wyznaczone przez: Wojewódzkie Rady Narodowe, Wojewodę, Prezydentów miast Warszawy i Łodzi, Kuratora Okręgu Szkolnego, Dyrekcji Okręgowej Kolei Państwowych, Wojewódzki Urząd Kultury Fizycznej, Wojewódzką Komendę Służby Polsce, Ubezpieczalnię Społeczną, Okręgową Komisję Związków Zawodowych, Okręgowy Związek Nauczycielstwa Polskiego, Wojewódzki Związek Samopomocy Chłopskiej, Zjednoczenia Przemysłowe, Spółdzielczość, RTPD, ChTPD, WKOS, PCK, „Caritas", Ligę Kobiet, OM TUR, ZWM, ZHP, Zw. Mł. Wiejskiej RP, „Wici" oraz ZMD; na Ziemiach Odzyskanych ponadto przedstawiciel Polskiego Zw. Zachodniego.

Na zaproszenie Przewodniczącego mogą ponadto wejść w skład Komisji przedstawiciele innych instytucji, działających na terenie Województwa względnie miasta stoł. Warszawy i m. Łodzi. Przewodniczącym Wojewódzkich, Stołecznej i Łódzkiej Komisji jest Kurator Okręgu Szkolnego lub wyznaczony przez niego przedstawiciel.

Komisje Powiatowe

§ 7.

Powiatowe Komisje do Spraw Wczasów Letnich są ciałami opiniodawczymi i współdziałającymi z Inspektoratami Szkolnymi w zakresie realizowania akcji na terenie danego powiatu (miasta).

Do zadań Powiatowej Komisji należy:

1. Zaplanowanie akcji w oparciu o:

a) potrzeby terenu (stan zdrowia dzieci, warunki socjalne, gospodarcze i inne),

b) możliwości finansowe Powiatowych (Grodzkich) Komisji,

c) możliwości organizacyjne instytucji społecznych.

2. Przedstawianie Inspektorowi Szkolnemu wniosków w sprawie sieci punktów akcji letniej z uwzględnieniem:

a) wskazań zdrowotnych, dotyczących konieczności wykorzystania odpowiednich właściwości klimatycznych własnego powiatu lub innych okolic kraju,

b) potrzeb gospodarczych i kulturalnych danego terenu, tak aby zapewnić włączenie młodzieży w procesy odbudowy kraju,

c) zainteresowań krajoznawczo-poznawczych młodzieży.

3. Zorganizowanie sieci punktów rekrutacyjnych i badań lekarskich oraz nadzór nad prawidłową rekrutacją i kwalifikacją dzieci i młodzieży prowadzoną przez Sekcje Rodzicielskie.

4. Gromadzenie środków finansowych i materiałowych przez organizowanie odpowiednich imprez, zbiórek itp.

5. Właściwy rozdział środków uzyskanych przez siebie na cele akcji letniej.

§ 8.

Powiatowe Komisje powołuje Inspektor Szkolny.

W skład Powiatowych Komisji wchodzą po jednym jako członkowie osoby wyznaczone przez Powiatową (Miejską) Radę Narodową, Starostę Powiatowego, Prezydenta lub Burmistrza miasta powiatowego, Inspektorat Szkolny, Powiatową Komendę Służby Polsce, Powiatowy Inspektorat Kultury Fizycznej, Ubezpieczalnię Społeczną, Powiatową Komisję Związków Zawodowych, Powiatowy Związek Nauczycielstwa Polskiego, Związek Samopomocy Chłopskiej, Spółdzielczość, RTPD, ChTPD, PKOS, PCK, „Caritas", Ligę Kobiet, OM TUR, ZWM, ZHP, ZMW RP „Wici", ZMD.

Na zaproszenie Przewodniczącego wchodzić mogą ponadto w skład Komisji przedstawiciele innych instytucji, działających na terenie powiatu względnie Rad Zakładowych większych przedsiębiorstw przemysłowych prowadzących akcję letnią.

Przewodniczącym Powiatowych Komisji jest Inspektor Szkolny lub wyznaczony przez niego przedstawiciel.

§ 9.

Inspektor Szkolny jako Przewodniczący Powiatowej Komisji porucza Kierownikom (Dyrektorom) szkół i przedszkoli zorganizowanie na terenie swoich szkół Sekcji Rodzicielskich do Spraw Wczasów Letnich.

Do zadań Sekcji Rodzicielskich należy:

a) wstępna rekrutacja i kwalifikacja społeczna dzieci, ustalenie wysokości odpłatności rodziców,

b) staranie o zorganizowanie badań lekarskich,

c) staranie o fundusze na akcję letnią przede wszystkim poprzez organizowanie imprez i zbiórek,

d) organizowanie i prowadzenie placówek akcji letniej.

§ 10.

W skład Rodzicielskich Sekcji wchodzą jako członkowie — jedna osoba wyznaczona przez miejscową Radę Narodową, jedna osoba wyznaczona przez Związek Zawodowy lub Radę Zakładową większego przedsiębiorstwa, trzech przedstawicieli rodziców, których dzieci uczęszczają do danej szkoły (zakładu) i jeden przedstawiciel grona pedagogicznego szkoły (zakładu) oraz jej dyrektor (kierownik) jako przewodniczący.

§ 11.

Instytucje i Związki, których przedstawiciele wchodzą w skład Komisji, składają przewodniczącemu poszczególnych Komisji imienne upoważnienie dla swych stałych przedstawicieli.

Przedstawiciele rodziców wchodzących w skład Sekcji Rodzicielskich wybierani są zwykłą większością głosów przez ogólne zebranie rodziców zwołane przez dyrektora (kierownika) szkoły względnie przedszkola.

§ 12.

Dla usprawnienia prac Komisji Wojewódzkich i Powiatowych, Przewodniczący tych Komisji powołują ściślejsze Prezydia Komisji przekazując im spełnianie wskazanych przez siebie funkcji.

Do Prezydium Komisji Wojewódzkiej winni być powołani po jednym przedstawiciele: Wojewody, Wojewódzkiej Rady Narodowej, Komendy Służby Polsce, Okręgowych Komisji Zw. Zaw., Zw. Samopomocy Chłopskiej, Wojewódzkiej Komisji Współpracy Organizacji Młodzieżowych, przedstawiciel jednej z organizacji opiekuńczo-wychowawczych, prowadzącej akcję na terenie danego województwa.

Do Prezydium Powiatowej Komisji winni być powołani po jednym przedstawiciele: Pow. Rady Narodowej, Starosty, Pow. Komendy Służby Polsce, Związków Zawodowych, przedstawiciel jednej z organizacji opiekuńczo-wychowawczych, Powiatowej Komisji Współpracy Organizacji Młodzieżowych, a w razie braku takowej, przedstawiciel jednej z miejscowych organizacji młodzieżowych prowadzącej akcję letnią.

Przewodniczący Komisji jest jednocześnie Przewodniczącym Prezydium.

§ 13.

Wojewódzkie, Stołeczna i Łódzka, Komisje Powiatowe oraz Sekcje Rodzicielskie otwierają konta, z których pieniądze mogą być podejmowane za podpisem odnośnych Przewodniczących Komisji i jednego z członków Prezydium.

§ 14.

Regulamin prac Komisji ustali Komisja Główna.

Regulamin podlega zatwierdzeniu Ministra Oświaty.

§ 15.

Pisma i dokumenty wymagające pieczęci winny być opatrywane na szczeblu Komisji Wojewódzkiej pieczęcią Kuratorium Okręgu Szkolnego, a na szczeblu Komisji Powiatowej pieczęcią Inspektoratu Szkolnego.

Pisma te i dokumenty winny być podpisane przez Kuratora Okręgu Szkolnego względnie Inspektora Szkolnego. W wypadku sporządzenia tych pism lub dokumentów na blankietach urzędowych KOS lub Inspektoratu Szkolnego należy pod tzw. ,,naddrukiem firmowym" umieścić napis ,,Wojewódzka (Powiatowa) Komisja do Spraw Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzie-

ży przy K. O. S. .... (Inspektoracie Szkolnym) w..........................“

(—) St. Skrzeszewski
Minister Oświaty

INSTRUKCJA
z dnia 26 lutego 1948 r. (Nr VII Op. 588/48)
w sprawie organizacji wczasów letnich dla dzieci i młodzieży w roku 1948

Założenia ogólne

Akcja letnia 1948 r. organizowana w oparciu o doświadczenia r. 1946 i 1947 ma być dalszym krokiem na drodze ku udostępnieniu jak najszerszym rzeszom dzieci i młodzieży przede wszystkim robotniczej i drobnochłopskiej korzystania z wczasów letnich.

Akcja powinna byc prowadzona w rozmiarach nie mniejszych niż w roku ubiegłym i objąć — obok dzieci miejskich — w znaczniejszym stopniu niż w r. 1947 dzieci wiejskie poprzez sezonowe dziecińce. Z uwagi na ograniczone możliwości organizacyjne i finansowe, akcję cechować winno racjonalne wykorzystanie rozporządzalnych środków.

Rekrutacja i kwalifikacja dzieci muszą w większej niż dotychczas mierze uwzględniać potrzeby mas proletariackich.

Należy dążyć do pogłębienia współdziałania wszystkich instytucji publiczno-prawnych oraz prywatno-prawnych dla zapewnienia akcji właściwego poziomu organizacyjnego i ideowo-wychowawczego oraz jak największego zasięgu liczbowego.

Akcja winna w większej niż dotychczas mierze uwzględniać planowość i konsekwencję w realizacji zamierzeń a przede wszystkim postulatów wychowawczych Polski Ludowej.

W związku z uchwaleniem przez Sejm R. P. ustawy o powszechnym obowiązku przysposobienia zawodowego, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego młodzieży oraz organizacji spraw kultury fizycznej i sportu należy podkreślić wartość pracy jako czynnika kształtującego osobowość i światopogląd młodego obywatela.

Wczasy letnie mają przysposobić dzieci i młodzież do pracy jako do zaszczytnego obowiązku w służbie Narodu i Państwa, do świadomego i aktywnego udziału w odbudowie kraju.

Należy więc zwrócić baczną uwagę na właściwą rekrutację i szkolenie personelu wychowawczego oraz zorganizowanie kadr instrukcyjno-wizytacyjnych.

Organizacja

Pozytywne osiągnięcia dwóch ubiegłych lat uzyskane dzięki współdziałaniu wszystkich instytucji i organizacji oraz dzięki uaktywnieniu szerszych rzesz społeczeństwa skłoniły Ministerstwo Oświaty do podjęcia kroków zmierzających do pogłębiania tego współdziałania, do ujęcia go w formy normatywne.

Zarządzenie Ministra Oświaty ustala cele, zadania i skład osobowy Wojewódzkich i Powiatowych Komisji Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzieży.

Powyższe zarządzenie przewiduje ponadto powołanie Głównej Komisji Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzieży przy Ministerstwie Oświaty oraz Sekcji Rodzicielskich (przyszkolnych) zorganizowanych przez Powiatowe Komisje Wczasów Letnich.

Dyrektorzy, kierownicy szkół i przedszkoli zwołują zebrania rodzicielskie, na których powiadomią rodziców o zasadach tegorocznej akcji letniej i zaapelują o jak najwydatniejszą współpracę.

Wojewódzkie i Powiatowe Komisje zaznajomią członków z treścią niniejszej instrukcji oraz dostarczą im wymaganych formularzy druków.

Szkolenie personelu

Z uwagi na konieczność podniesienia poziomu wychowawczego placówek akcji letniej oraz na brak dostatecznej ilości wykwalifikowanego personelu akcję szkolenia prowadzą Kuratoria Okręgów Szkolnych, za ich zgodą Wojewódzkie i Powiatowe Komisje oraz instytucje wchodzące w ich skład. Zarządy centralne instytucji opiekuńczo-wychowawczych mogą prowadzić szkolenie swych pracowników z terenu całego kraju za zgodą Ministerstwa Oświaty.

Należy dla tej akcji organizować szkolenie odpowiednio dobranych osób oraz doszkalanie tych, którzy w latach ubiegłych ukończyli kursy i wykazali się pozytywnymi wynikami pracy na placówkach akcji letniej.

Kandydatów wytypowanych w czasie trwania kursu na kierowników punktów należy zaznajomić w szerszym zakresie (2 - 4 godz. dodatkowe) z zagadnieniami organizacyjnymi i administracyjno-gospodarczymi. Stanowiska kierowników punktów należy obsadzać ludźmi, mającymi pełne kwalifikacje pedagogiczne oraz doświadczenie organizacyjne.

Poziom wykształcenia ogólnego zespołu słuchaczy kursu nie może być zbyt różnorodny. Dla osób z niższym wykształceniem ogólnym lub bez przygotowania pedagogicznego, wykłady winny być prowadzone w formie bardziej popularnej.

Doszkalanie powinno objąć tematy z zakresu osiągnięć i zmian, jakie zaszły w ostatnim okresie w dziedzinie życia politycznego, społecznego i gospodarczego (jak w załączonym programie kursu dla wychowawców p. I ust. 1, 2, 3, 4) oraz omówienie nowych elementów organizacyjnych i ideowo-wychowawczych.

Zasadniczo szkolenie winno być zakończone do dnia 1 czerwca br. Kursy nie mogą hamować normalnego toku pracy uczestników (np. zajęć szkolnych). Należy zaplanować sieć kursów z uwzględnieniem miejsca zamieszkania słuchaczy, ich godzin pracy oraz możliwości dojazdu prelegentów.

Należy unikać organizowania kursów skoszarowanych (z zakwaterowaniem i wyżywieniem) z uwagi na związany z tym trud organizacyjny i koszty.

Obowiązujące są programy Ministerstwa Oświaty.

Kuratoria Okręgów Szkolnych winny zatroszczyć się o właściwy dobór wykładowców. Należy wykorzystać personel naukowy (wyższe uczelnie), pedagogiczny, administracyjny (pracownicy KOS) oraz jako wykładowców zagadnień politycznych członków partii politycznych.

Lista wykładowców dla zarządów centralnych zatwierdzana jest przez Min. Oświaty, dla Wojewódzkich i Powiatowych Komisji oraz dla innych instytucji na szczeblu wojewódzkim i powiatowym przez Kuratoria Okręgów Szkolnych.

Bazą rekrutacyjną słuchaczy kursów powinny być instytucje, które mogą zapewnić poziom ideowy, uspołecznienie i upolitycznienie kandydatów na wychowawców, np. partie polityczne, organizacje ideowo-wychowawcze, organizacje społeczne (np. Społ.-Obyw. Liga Kobiet), Związek Nauczycielstwa Polskiego, Związki Zawodowe itp.

Baczną uwagę należy również zwrócić na poziom kulturalny, wykształcenie, przygotowanie pedagogiczne słuchacza.

Kierownictwa liceów pedagogicznych i seminariów dla przedszkolanek zainteresują młodzież klas wyższych zagadnieniem akcji letniej oraz możliwościami zatrudnienia w charakterze: wychowawców, bądź praktykantów. Młodzież tę należy przeszkolić na specjalnych kursach, przyjmując za podstawę program kursu dla wychowawców akcji letniej, pomijając w nim elementy zawarte w programie nauki tego typu szkół.

Kierownictwa szkół gospodarczych i administracyjno-handlowych zainteresują młodzież klas wyższych możliwościami zatrudnienia w okresie lata na placówkach akcji letniej w charakterze personelu administracyjno-gospodarczego bądź praktykanckiego.

Rekrutacja dzieci i młodzieży

Każde przedszkole, szkoła powszechna i średnia jest punktem rekrutacyjnym dla dzieci i młodzieży do nich uczęszczających. Ponadto, szkoła powszechna jest punktem rekrutacyjnym dla dzieci do lat 15 nie uczęszczających do niej, a zamieszkałych w jej rejonie. Dla młodzieży w wieku od lat 16 nie uczęszczającej do szkół średnich punktem rekrutacyjnym są ideowo-wychowawcze organizacje młodzieżowe. W większych ośrodkach Powiatowe (Grodzkie) Komisje mogą upoważnić do przeprowadzenia rekrutacji organa samorządowe, związki zawodowe względnie rady załogowe przy większych zakładach pracy i inne instytucje. Dzieci uczęszczające do danej szkoły powszechnej dostarczą Sekcjom Rodzicielskim adresów dzieci pozostających poza szkołą, a kwalifikujących się na placówki akcji letniej. Dotarcie do tych dzieci powinno być zadaniem miejscowych organizacji ideowo-wychowawczych młodzieży.

Rekrutacja nie jest równoznaczna ze zobowiązaniem wysłania dziecka na kolonie czy skierowania na półkolonie, ani uwzględnienia wszystkich życzeń rodziców odnośnie instytucji, której pragnęliby dziecko powierzyć.

Rekrutacją należy objąć przede wszystkim dzieci fizycznie słabe, nie mające możliwości wyjazdu na wywczasy z rodzicami lub dalszą rodziną oraz te, które nie mają krewnych lub powinowatych na wsi.

Podstawą rekrutacyjną jest karta dziecka.

Badania lekarskie

W sprawie powyższej obowiązują okólniki Ministerstwa Zdrowia Nr M. II-1674/47 z dnia 14. 4. 1947 r. i ZUS-u z dnia 22. 1. 1947 r. Nr 262-8, które załącza się w odpisie do wiadomości.

Zasadniczo należy dążyć do organizowania zespołowych (grupowych) badań lekarskich, aby uniknąć zbyt wielkich rozbieżności w ocenie przez lekarzy stanu zdrowia dziecka jako podstawy kwalifikacyjnej, np. na wyjazd konieczny czy pożądany.

Wojewódzka Komisja Wczasów Letnich ustala w porozumieniu z Wojewódzkim Urzędem Zdrowia, Ubezpieczalnią Społeczną, Kuratoryjnym Wizytatorem Higieny, Okręgową Izbą Lekarską — plan badań lekarskich w poszczególnych powiatach.

Ministerstwo zwraca uwagę na doświadczenia 1947 r.: w wypadku gdy na jakimś terenie przeprowadzenie kwalifikacyjnych badań lekarskich napotykało na trudności z powodu zbyt małej ilości lekarzy — organizowano wyjazdowe ekipy lekarzy.

Sekcje Rodzicielskie winny współdziałać z Powiatową Komisją w przeprowadzaniu kwalifikacyjnych badań lekarskich.

Po zakończeniu kwalifikacyjnych badań lekarskich punkty rekrutacyjne przeprowadzają selekcje kart według następujących zasad:

I grupa — dzieci, dla których wyjazd na kolonie lecznicze jest konieczny,

II grupa, dla których wyjazd na kolonie wypoczynkowe jest konieczny,

III grupa, dla których wyjazd na kolonie wypoczynkowe lub obóz jest pożądany.

IV grupa skierowanych do dziecińców wiejskich ew. na półkolonie.

Kwalifikacja

Zasadniczo do korzystania z akcji mają pierwszeństwo dzieci, dla których według opinii lekarza wyjazd jest konieczny, przy czym w pierwszej kolejności dzieci byłych więźniów politycznych, ofiar terroru faszystowskiego, inwalidów wojennych i uczestników walk o wolność i demokrację, przodowników pracy, nauczycielstwa, robotników, małorolnych chłopów, inteligencji pracującej nad odbudową kraju, dzieci pozbawione dostatecznej opieki rodzicielskiej. Względy wychowawcze przemawiają za koniecznością objęcia akcja letnia dzieci z domów dziecka.

Sekcje Rodzicielskie opierając się na wynikach badań lekarskich i na danych odnośnie sytuacji rodzinnej i społecznej dzieci — ustalą liczbę dzieci, które należy objąć akcją kolonijną, obozową, półkolonijną, lub akcją sezonowych dziecińców wiejskich.

Dzieci z domów dziecka powinny być przydzielone do rozmaitych punktów akcji letniej. Nie należy organizować kolonii czy półkolonii specjalnie dla dzieci z domów dziecka. Należy dać im możność nawiązania kontaktów z dziećmi wychowywanymi w rodzinie. Za dzieci skierowane z domów dziecka — państwowy dom dziecka opłaca stawkę 3 400 zł, społeczny 2 200 zł za miesięczny okres pobytu dziecka. W okresie pobytu dzieci na koloniach personel wychowawczy może korzystać z urlopów. O ile budynek domu dziecka nie wymaga w tym czasie remontu i położony jest poza miastem — należy w nim zorganizować punkt kolonijny dla innych dzieci, o ile jest odpowiedni dla wątłych i małych.

Dzieci, które spełniają obowiązki opiekuńcze w stosunku do młodszego rodzeństwa w czasie pracy zarobkowej rodziców, w czasie pracy jednego z rodziców (półsieroty), względnie na skutek całkowitego osierocenia należy w miarę możliwości kierować razem z rodzeństwem.

Dzieci w wieku przedszkolnym należy kierować na punkty kolonijne w okolicach podmiejskich, gdzie łatwiej jest przewieźć urządzenie i sprzęt przedszkolny i umożliwić rodzicom kontakty z dziećmi. Dzieci słabe fizycznie należy kierować do domów turnusowych oraz lepiej wyposażonych punktów, m. in. niektórych domów dziecka.

Sekcje Rodzicielskie powinny po zorientowaniu się w możliwościach organizacyjnych i finansowych zadecydować, czy poprowadzą akcję we własnym zakresie lub w porozumieniu z innymi Sekcjami Rodzicielskimi jako punkty szkolne, czy też zlecą prowadzenie akcji jakiejś organizacji wychowawczo-opiekuńczej.

W każdym jednak wypadku winny uzyskać zgodę Powiatowej Komisji Wczasów Letnich.

Punkt rekrutacyjny posyła do Pow. Komisji Wczasów Letnich karty dzieci, dla których konieczny jest wyjazd na kolonie lecznicze. Powiatowa Komisja przekazuje je do dalszego załatwienia bądź lekarzowi powiatowemu, bądź Wojewódzkiemu Urzędowi Zdrowia.

Odpłatność

Wprowadza się zasadę powszechnej odpłatności za udział dzieci w akcji letniej. Opłaty rodziców względnie opiekunów wynoszą od 250 zł na koloniach i obozach i od 130 zł na półkoloniach i w dziecińcach do wysokości pełnych kosztów przypadających na jednego uczestnika za jeden turnus.

W sezonowych dziecińcach wiejskich można zastosować odpłatność w produktach żywnościowych liczonych po cenach miejscowych.

Podstawą do ustalenia wysokości odpłatności jest kwota przypadająca z podziału ogólnej sumy miesięcznego dochodu wszystkich członków rodziny zamieszkujących we wspólnym gospodarstwie domowym, podzielona przez liczbę wszystkich członków rodziny (zarówno zarobkujących jak i będących na utrzymaniu). Renty, emerytury, dochody z ubocznych zajęć, z nieruchomości, z zajęć dorywczych, świadczenia w postaci deputatów, wyżywienia itp. wlicza się do dochodu rodzinnego.

Pożądane jest dokumentowanie przez rodziców wysokości zarobków zaświadczeniami pracodawców oraz sytuacji rodzinnej zaświadczeniami Komitetów Domowych.

Kategoria	Dochód miesięczny przypadający na 1 członka rodziny (powstaje z podzielenia sumy zarobków wszystkich członków rodziny przez ilość osób na utrzymaniu)	Minimalna odpłatność rodziców (stanowi % od faktycznego kosztu pobytu dziecka na placówce akcji letniej)	
1	do 1500 zł	250 zł dla kolonii i obozów	130 zł dla półkolonii i dziecińców
2	1501 zł — 2000 zł	5%	
		dla wszystkich typów placówek jednakowo	
3	2001 „ — 2500 „	10%	
4	2501 „ — 3000 „	15%	
5	3001 „ — 4000 „	20%	
6	4001 „ — 5000 „	30%	
7	5001 „ — 6000 „	40%	
8	6001 „ — 7000 „	50%	
9	7001 „ — 8000 „	70%	
10	8001 „ — 9000 „	90%	
11	ponad 9000 zł	pełna odpłatność	

Poniższa tabela ustala zasady minimalnej odpłatności rodziców. W wypadkach, gdy zachodzą trudności w ustaleniu wysokości dochodu miesięcznego rodziny należy się oprzeć na danych szacunkowych.

Przodownikom pracy oraz rodzinom zastępczym wychowującym sieroty przysługują ulgi w opłatach do wysokości 30 % przypadającej należności.

W wyjątkowych wypadkach nędzy, rozprzężenia rodziny, obarczenia licznym potomstwem, choroby chronicznej w rodzinie itp. Powiatowa Komisja na wniosek Sekcji Rodzicielskiej może zwolnić całkowicie od opłat.

Dla jednoznacznego zrozumienia powyższej tabeli podaje się dwa przykłady:

1. W rodzinie 5-osobowej ojciec i matka zarabiają łącznie 10 000 zł miesięcznie. Dochód miesięczny, przypadający na jednego członka rodziny wynosi 10 000 zł : 5 = 2 000 zł, a zatem minimalna odpłatność wynosić będzie 5 % faktycznego kosztu, czyli gdy koszt ten ustali się np. na 5 000 zł za np. turnus kolonijny czy obozowy rodzice (opiekunowie) płacić będą minimum 250 zł.

2. W rodzinie 4-osobowej łączny zarobek miesięczny ojca, matki i najstarszego syna wynosi 22 000 zł. Dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny wynosi 5 500 zł, zatem minimalna odpłatność za dziecko wynosić będzie 40 % faktycznego kosztu, czyli w wypadku, gdy

koszt ten ustali się na 6 500 zł za np. turnus obozowy czy kolonijny minimalna odpłatność ze strony np. rodziców (opiekunów) wyniesie 2 600 zł.

W celu usprawnienia prac związanych z ustalaniem minimalnej odpłatności przypadającej na rodziców należy sporządzić dla poszczególnych punktów kwalifikacyjnych szczegółową tabelę:

L. p.	Dochód miesięczny przypadający na 1 członka rodziny	Obozy, kolonie — rzeczywisty koszt np. ok. 6000 zł	Półkolonie, dzieińce — rzeczywisty koszt np. ok. 3000 zł
1.	do 1500 zł	250 zł	130 zł
2.	od 1501 — 2000	5% — 300 „	150 „
3.	„ 2001 — 2500	10% — 600 „	300 „
4.	„ 2501 — 3000	15% — 900 „	450 „

Środki państwowe

Kredyty z budżetu Ministerstwa Oświaty przewidziane są na akcję letnią dla dzieci od lat 3 i młodzieży do lat 18.

Ponadto inne Ministerstwa zwłaszcza Ministerstwo Przemysłu i Handlu dysponują pewnymi kwotami na ten cel.

Ministerstwo Oświaty rozprowadza swoje kredyty poprzez Kuratoria Okręgów Szkolnych. Kuratoria rozprowadzają z kolei kredyty te na Inspektoraty Szkolne biorąc pod uwagę: ilość dzieci w wieku od 3 do 18 lat w danym powiecie, strukturę społeczną i gospodarczą, możliwości organizacyjne i finansowe instytucji tam działających oraz kwoty przeznaczone na akcję w tym powiecie przez inne resorty państwowe (np. referaty socjalne większych przedsiębiorstw itp.).

Inspektoraty Szkolne ustalają plan finansowania instytucji działających na terenie powiatu oraz Sekcji Rodzicielskich, mając na uwadze: 1. czy zgłaszająca się instytucja oraz personel kierowniczy i wychowawczy danego punktu zapewniają poprowadzenie placówki na właściwym poziomie w myśl założeń organizacyjnych i ideowo-wychowawczych Ministerstwa Oświaty; 2. preliminarze budżetowe poszczególnych punktów złożone w terminach ustalonych przez Inspektoraty Szkolne wraz z wnioskami o zezwolenie na prowadzenie placówek; 3. karty dziecka po przeprowadzonej kwalifikacji społecznej, badaniach lekarskich, opinii Sekcji Rodzicielskiej, lub organizacji, której zlecono przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji; 4. wysokość kredytów z funduszów społecznych pozostających do dyspozycji Powiatowej Komisji.

Zasadniczym dążeniem Inspektoratu Szkolnego, Powiatowych Komisji i Sekcji Rodzicielskich powinno być umieszczenie na wczasach przede wszystkim dzieci, które zostały zakwalifikowane na „pobyt konieczny". Przy wydawaniu zezwoleń na otwarcie punktu wczasowego Inspektor Szkolny sprawdza, czy ubiegająca się o zezwolenie organizacja włączyła przypadającą na nią liczbę dzieci, które zostały zakwalifikowane na „pobyt konieczny".

Organizacje chcące wziąć udział w akcji letniej nie mogą uchylać się od przyjmowania wyżej wymienionych dzieci.

Ustala się następujące stawki jako dopłaty z funduszów Ministerstwa Oświaty za pobyt jednego uczestnika w okresie nie mniejszym niż 25 dni.

Rodzaj punktu	Przy minimalnej odpłacalności rodziców (opiekunów)	Stawka (dopłata) Inspektoratu Szkolnego wynosi:	
Obóz, kolonia	250 zł lub 5% kosztu	3500 zł	
	10% kosztu 15% „ 20% „	2500 zł	
	30 % kosztu	1000 zł	
Półkolonia dzieciniec	130 zł lub 5% kosztu	Półkolonie 1500	Dziecińce 1000
	10% kosztu 15% „ 20% „	1000	750
	30% kosztu	500	400

Na umotywowany wniosek Ministerstwo może upoważnić Kuratorium Okręgu Szkolnego do stosowania w wyjątkowych wypadkach stawek wyższych.

Inspektor Szkolny (Przewodniczący Powiatowej Komisji Wczasów Letnich) decyduje o przydziale odnośnych kategorii dzieci poszczególnym instytucjom i organizacjom.

Uczestnicy, za których rodzice opłacają ponad 30 % kosztów, nie korzystają ze stawek (dopłat) Ministerstwa Oświaty, natomiast mogą otrzymać dopłaty z funduszów społecznych.

Do korzystania ze stawek (dopłat) Inspektoratu Szkolnego (fundusze Min. Oświaty) uprawnieni są również uczestnicy obozów, czy kolonii organizacji młodzieżowych, obejmujących młodzież do lat 18, o ile placówki te nie są włączone w akcję „Służba Polsce" oraz o ile nie korzystają z wczasów organizowanych przez Związki Zawodowe.

Ministerstwo Oświaty omówi w oddzielnym piśmie sprawę finansowania akcji dla dzieci pracowników zakładów przemysłowych podlegających Ministerstwu Przemysłu i Handlu.

Środki społeczne

W dyspozycji Wojewódzkich i Powiatowych Komisji Wczasów Letnich pozostają kwoty z budżetów samorządowych, z Ubezpieczalń Społecznych, z odpłatności rodziców, ze zbiórek i imprez dochodowych itp.

Niedostateczny udział finansowy gmin samorządowych w akcji 1947 r. wskazuje na konieczność wydatniejszego zainteresowania Rad Narodowych i przedstawicieli zarządów gmin samorządowych zagadnieniem wczasów letnich dla dzieci i młodzieży w celu uzyskania znaczniejszego udziału finansowego.

Kredyty przekazywane przez Ubezpieczalnie Społeczne muszą być wykorzystane dla dzieci ubezpieczonych z tytułu pracy rodziców względnie opiekunów.

Wojewódzkie i Powiatowe Komisje ustalą plan akcji zbiórkowej i imprez dochodowych. Instytu-

cje, wchodzące w skład tych Komisji, przeprowadzą wspólnym wysiłkiem tę akcję, przy czym uzyskane kwoty pozostają do wspólnego podziału według zasad ustalonych przez Komisję.

Terminy zbiórek ustalone zostaną w porozumieniu z Ministerstwem Administracji Publicznej. Plakaty propagandowe i nalepki rozprowadzone zostaną do KOS.

Pożądane jest, aby instytucje wchodzące w skład Komisji uruchomiły na cele akcji letniej możliwie jak największe zasoby finansowe oraz wykorzystały lub oddały do dyspozycji Komisjom rozporządzalne środki rzeczowe.

Przewiduje się pomoc Międzynarodowego Nadzwyczajnego Funduszu Pomocy Dzieciom i Młodzieży w postaci dożywiania w ciągu dwóch miesięcy letnich. Zasady rozprowadzania, zużycia, sprawozdawczości dotyczące tej pomocy są unormowane pismem Ministerstwa Oświaty z dnia 28. 11. 1947 r. nr VII Op-3691/47. Udział Międzynarodowego Nadzwyczajnego Funduszu Pomocy Dzieciom i Młodzieży w ogólnej wartości kalorycznej posiłków dziennych ma wynosić około 370 kalorii na jedno dziecko.

Sieć

Powiatowe (Grodzkie) Komisje ustalą sieć punktów akcji na terenie swego powiatu uwzględniając: 1. właściwości zdrowotne (klimatyczne) miejscowości własnego powiatu lub innych okolic kraju, 2. potrzeby gospodarcze i kulturalne własnego powiatu ewent. kraju, 3. możliwości dostarczenia młodzieży pozytywnych osiągnięć wychowawczych płynących z włączenia jej w proces odbudowy kraju, 4. zainteresowania krajoznawczo-poznawcze młodzieży.

Należy mieć na uwadze możliwości:

1. gospodarczego ożywienia terenów zniszczonych przez organizowanie tam punktów akcji,
2. udzielania gminom, w których brak jest rąk do pracy, pomocy w pracach polnych, w prowadzeniu dziecińców itp.,
3. repolonizacyjne i inne.

Zbytnie zagęszczenie punktów powoduje trudności aprowizacyjne i wzrost kosztów wyżywienia.

Powiatowe Komisje zgłoszą Woj. Komisjom do zatwierdzenia plan sieci oraz spis punktów przez nie niewykorzystanych w celu ewentualnego ich wyzyskania w ogólnym planie sieci Wojewódzkiej Komisji.

Pożądane jest typowanie stałych ośrodków akcji letniej. Nie należy inwestować zbyt wielkich kredytów w punkty kolonijne, które mogą być wykorzystane tylko na jeden sezon.

Należy w jak największym zakresie wykorzystać budynki szkolne jako punkty akcji letniej. Kierownictwo punktu obowiązane jest przekazać protokolarnie kierownictwu szkoły po zakończeniu akcji budynek, urządzenie wewnętrzne, najbliższe otoczenie w stanie nie gorszym niż w momencie przejęcia. Wszelkie szkody (np. brak szyb, obicie tynku itp.) pokrywa placówka lub instytucja organizująca solidarnie.

Turnusy

Aby akcja mogła spełnić zasadnicze cele, turnusy nie mogą trwać krócej niż 25 dni. Turnusy obozów organizacji młodzieżowych mogą być krótsze, — stawki wypłaca się wtedy proporcjonalnie do ilości osobodni. Zasadniczo uczestnik korzysta z jednego turnusu. Jeśli stan zdrowia dziecka wyjątkowo wymaga dłuższego udziału w akcji wczasów, fakt powyższy stwierdzony być powinien przez lekarza kwalifikującego dziecko. W tym wypadku dziecko powinno zostać w ciągu dwóch turnusów na jednym punkcie.

Każdy punkt akcji letniej powinien być wykorzystany co najmniej w ciągu dwóch miesięcy z uwagi na duży koszt i wysiłek organizacyjny związany z uruchomieniem placówki.

Plany Wojewódzkich Komisji opracowane w oparciu o plany Powiatowych Komisji ustalą daty rozpoczęcia i zakończenia turnusów na poszczególnych punktach. Należy uzgodnić z Dyrekcjami Kolejowymi możliwości transportowe Kolei Państwowych, ponieważ jednoczesne uruchamianie na terenie całego kraju placówek akcji letniej w okresie przeciążenia ruchu pasażerskiego wyjazdami na urlopy pracownicze powoduje trudności transportowe.

Przejazdy

Należy usprawnić organizację przejazdów dzieci i młodzieży. Dezorganizujące zdenerwowanie, jakie towarzyszy dzieciom w dniu wyjazdów, opanowywać należy przez takie atrakcje, jak: marsz z chorągiewkami i transparentami, śpiew, muzykę itp.

Do chwili obecnej obowiązuje zniżka 75 % według taryfy H 1a. Zaświadczenia upoważniające do otrzymania zniżki wystawia Inspektorat Szkolny według ściśle ustalonego wzoru (patrz pismo Ministerstwa Oświaty nr VII Op-3688/46 z dnia 18. 1. 1946 r.). O ewentualnej zmianie taryfy, która jest przewidywana, Ministerstwo Oświaty powiadomi Kuratoria oddzielnym pismem.

Zdrowie i opieka higieniczno-sanitarna

Dla zapewnienia opieki lekarskiej oraz właściwego poziomu sanitarnego, konieczna jest ścisła współpraca Komisji z Wojewódzkim Wydziałem Zdrowia, lekarzem powiatowym oraz kuratoryjnym wizytatorem higieny.

Ministerstwo Zdrowia poleciło swoim agendom tę współpracę (patrz: instrukcja Min. Zdrowia z dnia 14. 4. 1947 r. nr M II-1674/47), a przede wszystkim:

a) wykonanie wstępnych badań kwalifikacyjnych,

b) lustrację punktów (budynków i urządzeń) pod względem sanitarnym,

c) roztoczenie opieki lekarskiej i higienicznej w czasie trwania akcji,

d) zaopatrzenie punktów w apteczki,

Personel zaangażowany w akcji letniej (wychowawczy i gospodarczy) winien być poddany badaniom lekarskim pod kątem chorób społecznych (gruźlicy, jaglicy, chorób wenerycznych) oraz innych chorób udzielających się. Przy angażowaniu pracowników należy żądać świadectw lekarskich, bądź zorganizować badania całych zespołów ewentualnie w czasie trwania kursów.

Ubezpieczenia od wypadków

Dzieci korzystające z wczasów letnich należy ubezpieczyć od wypadków. Rodzice pokrywają koszty ubezpieczenia, wynoszące na jednego uczestnika za okres jednego turnusu od 8 do 20 zł. Komisje Wojewódzkie porozumieją się z Zakładem Ubezpieczeń Wzajemnych, po ustaleniu liczby uczestników, odnośnie warunków ubezpieczenia, oraz wydadzą odpowiednie zalecenia instytucjom organizującym placówki.

Aprowizacja i żywienie

W zaplanowaniu sieci należy uwzględnić możliwości zaopatrywania w żywność poszczególnych punktów. Placówki akcji letniej należy zaopatrywać w żywność w składach PCH, Społem, Spółdzielniach Związku Samopomocy Chłopskiej. Dla umożliwienia terminowych dostaw Powiatowe Komisje winny składać zamówienia na poszczególne artykuły żywnościowe na sześć tygodni przed terminem dostawy. Przy zaopatrywaniu placówek w żywność należy wybierać produkty dobrej jakości.

Na placówkach akcji letniej trzeba stosować zasady racjonalnego żywienia.

Przy niniejszym załącza się tablicę wartości kalorycznej i normy żywienia.

Warunki pracy personelu

Personel zatrudniony w akcji wczasów letnich należy pouczyć o obowiązujących zasadach organizacyjnych, programowo-wychowawczych oraz o odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci i młodzieży.

Należy stworzyć takie warunki pracy, aby personel mógł się wywiązać ze swych zadań.

Przewiduje się jednego wychowawcę na grupę nie większą niż 20—30 dzieci (zależnie od wieku). Na 100 dzieci przewiduje się 1 kierownika, 3 - 4 wychowawców, 3 osoby w kuchni, 1 higienistkę. Niewskazane jest z uwagi na trudności wychowawcze grupowanie na punkcie dzieci o zbyt dużej rozpiętości wieku.

Nieletnie dzieci, pozostające na wyłącznym utrzymaniu personelu wychowawczego i gospodarczego mogą na koszt instytucji angażującej korzystać z utrzymania na placówkach akcji letniej w okresie pracy rodziców względnie opiekunów oraz zasad pokrywania kosztów utrzymania personelu.

Wojewódzkie Komisje ustalą wysokość wynagrodzenia dla kierowników punktów, wychowawców, kierowników gospodarczych, higienistek i personelu gospodarczego.

Przypomina się o obowiązujących przepisach dotyczących ubezpieczenia społecznego pracowników.

Sprawy techniczno-organizacyjne

Instytucje zamierzające organizować punkty akcji letniej składają w terminach ustalonych wnioski wraz z preliminarzami Powiatowej Komisji Wczasów Letnich (patrz formularz nr 2 i 3 — zezwolenie na organizowanie i prowadzenie punktów oraz wzór preliminarza budżetowego). Powyższe obowiązuje bez względu na to, czy placówka będzie zorganizowana na terenie własnego powiatu, czy innego. W celu racjonalnego zaplanowania sieci i uniknięcia zbędnych trudności wynikających z nieznajomości obcego terenu nie wolno organizować placówek akcji letniej bez uzyskania zezwolenia. Zezwolenie wydaje się na odcinku wyżej wymienionego druku. Jeśli punkt ma być zorganizowany na terenie obcego powiatu składa się wniosek w dwóch egzemplarzach do Powiatowej Komisji macierzystej; po stwierdzeniu przez nią celowości zorganizowania punktu poza terenem swego powiatu wyraża ona zgodę na odcinku pierwszego egzemplarza wyżej wymienionego druku. Następnie przesyła się drugi egzemplarz wniosku o zezwolenie wraz z decyzją wyrażającą zgodę do Powiatowej Komisji, na terenie której ma być zorganizowany punkt. Zgoda Komisji obcego powiatu nadesłana do zainteresowanej instytucji upoważnia do zorganizowania placówki. Pozwolenie na prowadzenie punktu należy uzyskać na 4 - 6 tygodni przed rozpoczęciem pierwszego turnusu.

W pierwszych trzech dniach trwania punktu kierownik wypełnia meldunek w czterech egzemplarzach (wzór nr 4 — format karty pocztowej w różnych kolorach zależnie od rodzaju punktu) i przesyła go do:

1. Inspektoratu Szkolnego (Powiatowej Komisji Wczasów Letnich),
2. K. O. S. (Wojewódzkiej Komisji Wczasów Letnich),
3. Lekarza powiatowego,
4. najbliższego posterunku Milicji Obywatelskiej.

Jeżeli punkt jest zorganizowany w innym powiecie swego województwa, kierownik wysyła pięć egzemplarzy meldunków, gdyż dochodzi konieczność zawiadomienia tego Inspektoratu Szkolnego, na którego terenie placówka się znajduje. Z punktów organizowanych na terenach innych województw kierownik wysyła sześć egzemplarzy meldunków poza pięcioma wyżej wymienionymi, dochodzi bowiem jeszcze konieczność powiadomienia tego Kuratorium, na którego terenie punkt jest zorganizowany.

Kierownicy punktów przed wyjazdem na punkt powinni być zaopatrzeni w adresy, pod którymi meldunki mają być wysłane, zaznacza się przy tym, że niepowiadomienie lekarza powiatowego zwolni go od obowiązku roztoczenia opieki zdrowotnej nad dziećmi nie zgłoszonego punktu.

Lista dzieci

W pierwszych dniach trwania akcji, już po zrobieniu podziału dzieci na grupy, kierownik punktu rozdaje wychowawcom podwójne egzemplarze blankietów wykazów imiennych dzieci celem ich wypełnienia (formularz nr 5). Kierownik punktu jeden egzemplarz zachowuje u siebie, jako podstawę do wypełnienia formularza sprawozdawczego, a drugi wysyła do macierzystego Inspektoratu Szkolnego (Komisji Wczasów Letnich) w terminie dziesięciodniowym od daty rozpoczęcia danego turnusu. Listy dzieci będą sprawdzianem liczby dzieci, którą Powiatowa Komisja będzie uwzględniała przy wypłacie drugiej części kredytów. Kierownicy punktów winni dopilnować starannego wypełniania list dzieci przez wychowawców.

Kwit likwidacyjny

Kierownik po zlikwidowaniu swego punktu jest obowiązany złożyć w macierzystym Inspektoracie Szkolnym (Pow. Komisja Wczasów Letn.) rozliczenie kasowe z otrzymanych subwencji, formularz sprawozdawczy, zwrócić wypożyczony sprzęt i ewent. przekazać pozostałą żywność zgodnie z wydanym mu w tej sprawie poleceniem. Załatwiwszy to wszystko kierownik punktu otrzymuje kwit likwidacyjny (wzór nr 6), który jest dlań dowodem wywiązania się ze wszystkich zobowiązań wobec Powiatowej Komisji i będzie niezbędnym dowodem do przedłożenia przy wypłacie poborów po zakończeniu akcji dla instytucji, która go zaangażowała.

Książka zajęć i kontrolka obecności

Kierownictwo kolonii na każdym punkcie obowiązane jest prowadzić książkę zajęć (wzór nr 7 — patrz załącznik). Ponadto na półkoloniach i dziecińcach każdy wychowawca prowadzi zeszyt lub listę frekwencji dzieci (wzór nr 8).

Na żądanie osób upoważnionych do wizytacji winna być do ich dyspozycji książka zajęć z uwidocznioną codziennie liczbą dzieci obecnych w dniu poprzednim. Liczbę tę każdy wychowawca grupy wpisuje do książki zajęć na podstawie zeszytów frekwencji, w których codziennie notuje obecność dzieci.

Karta dziecka

Karta dziecka jest podstawą do kwalifikowania dzieci i młodzieży na placówki akcji letniej, do ustalania wysokości opłat rodziców. Wypełniona karta dziecka musi być doręczona kierownikowi punktu, na który dziecko będzie przydzielone, odcinek ostatni (4) pozostaje zawsze w Powiatowej Komisji macierzystej ułożony w kolejności alfabetycznej według punktów rekrutacyjnych i stanowi podstawę do kontroli, aby bez wyraźnych wskazań lekarskich jedno dziecko nie korzystało dwukrotnie z placówek akcji letniej.

W wypadku jeśli Sekcja Rodzicielska Wczasów Letnich organizuje punkt akcji letniej sama lub łącznie z innymi Sekcjami Rodzicielskimi zatrzymuje karty dziecka; do Pow. Komisji przesyła jedynie ostatni (4) odcinek karty.

Karty dziecka, na których w części pierwszej jest adnotacja, z jaką instytucją dziecko ma wyjechać, Sekcja Rodzicielska przekazuje odpowiednim instytucjom. W wypadku przyjęcia dzieci na swoje punkty akcji letniej instytucje odsyłają ostatni (4) odcinek do Powiatowej Komisji macierzystej, w wypadku nieprzyjęcia dziecka odsyła się całą kartę.

Odcinek trzeci (kartę wyjazdową dziecka) instytucja organizująca doręcza rodzicom dziecka. Po zakończeniu akcji instytucja przekazuje karty dziecka lekarzowi powiatowemu.

W wypadku jeśli Sekcja Rodzicielska lub inna instytucja nie jest w stanie zorganizować punktu, wypełnione karty dzieci przesyła się do Komisji Powiatowej, która bądź we własnym zakresie zorganizuje placówki akcji letniej, bądź zleci to odpowiedniej instytucji.

Wizytacje

Kuratoria Okręgów Szkolnych opracują w porozumieniu z Inspektoratami Szkolnymi plany wizytacyjne punktów akcji letniej uwzględniając liczebność zespołu instrukcyjno-wizytacyjnego i sieć placówek. Kuratoria Okręgów Szkolnych obowiązane są wizytować wszystkie punkty na terenie swego okręgu zarówno dla dzieci ze swego okręgu jak i z innych.

Każda placówka wczasów letnich powinna być przynajmniej jeden raz zwizytowana. W wypadku dostrzeżenia niedociągnięć należy wizytację danego punktu powtórzyć.

Wizytować placówki akcji letniej w zakresie spraw wychowawczych i organizacyjnych mogą upoważnieni przez Ob. Ob. Kuratorów: pracownicy kuratoryjni i Inspektoratów Szkolnych, poszczególni członkowie Wojewódzkich i Powiatowych Komisji oraz zainteresowani akcją pracownicy społeczni i oświatowi.

Należy, o ile to możliwe, wizytować placówki po uprzednim zawiadomieniu i przy ewentualnym udziale przedstawicieli instytucji prowadzącej placówkę.

Osoby upoważnione do wizytacji powinny zaznajomić się dokładnie z obowiązującymi zasadami organizacyjnymi i programowo-wychowawczymi akcji letniej.

Osoby wizytujące obowiązane są do składania piśmiennych sprawozdań według załączonego schematu. Sprawozdanie składa się w Inspektoracie Szkolnym, który po zaznajomieniu się z jego treścią odsyła je do KOS w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania. W tym samym czasie Inspektorat Szkolny doręcza instytucji organizującej placówkę — wnioski powizytacyjne.

Inspektorat Szkolny prowadzi kontrolkę wizytacji według załączonego schematu (wzór nr 9).

Sprawozdanie powizytacyjne punktów zorganizowanych przez inne Kuratoria Okręgów Szkolnych — Kuratorium, na którego terenie placówka się znajduje przesyła do Kuratorium macierzystego.

Koszty przejazdów wizytacyjnych należy pokrywać z ogólnych sum na przejazdy służbowe lub w ich braku z kredytów akcji letniej, stosując tryb wyliczeń obowiązujący urzędników państwowych.

Sprawozdawczość

Sprawozdania powinny być opracowywane starannie i dokładnie, ponieważ zawarty w nich materiał jest podstawą dla planowania akcji w latach następnych. Należy na kursach szkoleniowych zaznajomić z obowiązującą sprawozdawczością i sposobem jej wykonania.

Kierownik punktu wypełnia formularz sprawozdawczy dla placówki w jednym egzemplarzu, o ile instytucja, z ramienia której prowadzi punkt, nie zleci wypełniania w kilku. Formularze wypełnia się natychmiast po zakończeniu akcji lub w ostatnich dniach jej trwania. Kierownik punktu składa w macierzystym Inspektoracie Szkolnym formularz sprawozdawczy łącznie z rozliczeniem kasowym z otrzymanych subwencji oraz inne materiały sprawozdawcze, ustalone dodatkowo przez Inspektorat Szkolny (Pow. Komisja Wczasów Letnich). Inspektorat Szkolny (Pow. Komisja Wczasów Letnich) zestawia formularze sprawozdawcze wszystkich punktów akcji letniej na formularzu sprawozdawczym dla Inspektoratu Szkolnego i przesyła w terminie ustalonym przez Kuratorium Okręgu Szkolnego łącznie z opisowym sprawozdaniem z całości akcji do Kuratorium Okręgu Szkolnego (Wojew. Komisji Wczasów Letnich), która z kolei zestawia wyniki przepracowań Inspektoratów Szkolnych na formularzu sprawozdawczym dla Kuratorium Okręgu Szkolnego (Wojew. Komisji Wczasów Letnich) i przesyła wraz ze sprawozdaniem opisowym z całości akcji letniej do Ministerstwa Oświaty w terminie do dnia 15 października rb.

Rachunkowość punktu akcji letniej

(i wskazówki dotyczące gospodarki materiałowej)

Należy prowadzić przynajmniej następujące akta rachunkowe i magazynowe:

1. Kwitariusz przychodowy kasowy „Kasa przyjmie" (wzór 1a),
2. Książkę kasową (wzór 2a),
3. Skoroszyt rachunków (wzór rachunków 3a),
4. Kwitariusz przychodowy magazynowy „Magazyn przyjmie" (wzór 4a),
5. Książkę (ew. kartotekę) magazynu żywnościowego (wzór 5a),
6. Skoroszyt raportów dziennych wyżywieniowych (wzór 6a),
7. Książkę (ew. kartotekę) materiałową (podobną do książki magazynu żywnościowego),
8. Kwitariusz „Magazyn wyda" (wzór 7a),
9. Spis inwentarza (wzór 8a).

Wskazówki dotyczące prowadzenia kasy

Akta kasowe obejmują: książkę kasową, kwitariusz wpływów „Kasa przyjmie" i skoroszyt rachunków.

Podstawą księgowania w książce kasowej po stronie wpływów jest tylko kwit „Kasa przyjmie", a po stronie wydatków — oryginalny rachunek.

Książka kasowa winna być przesznurowana, a obydwa końce sznurka przytwierdzone pieczęcią lakową do ostatniej stronicy książki; kierownik lub upoważniony przez niego pracownik urzędu, który dokonał olakowania, potwierdza swoim podpisem ilość stronic lub kart w księdze.

Kwit kwitariusza „Kasa przyjmie" wypisuje skarbnik lub kierownik punktu jako dowód wpływu gotówki i wydaje go wpłacającemu pieniądze.

Kwit „Kasa przyjmie" musi być pisany przez kalkę ołówkiem kopiowym i zawierać:

1. kolejny numer,
2. podpis przyjmującego wpłatę (skarbnika lub kierownika punktu),
3. podpis wpłacającego,
4. wyszczególnienie, kto wpłaca, za co i jaką sumę wypisaną cyframi i słownie.

Wszystkie oddane do użytku przychodowe kwitariusze kasowe należy poświadczyć przez umieszczenie na drugiej stronie ostatniego kwitu następującej klauzuli: *Kwitariusz niniejszy zawiera* ..... (ilość, liczbę i słowie) *podwójnych kwitów od Nr ..... do Nr .....*

(Miejscowość), ..., *dnia ...... 194 ... r.*

....

Podpis poświadczającego

Dwa po sobie następujące kwity mają ten sam numer (oryginał i jego kopia). Gdy punkt otrzyma więcej niż jeden kwitariusz, wówczas drugi i dalsze kwitariusze będą mieć numery kolejne, tj. od 1—100, 101—200 itd.

Jeżeli kwit został wystawiony błędnie, należy go przekreślić na krzyż (kwitu nie wydzierać) i zaopatrzyć w napis „Anulowane", podpis osoby anulującej i datę anulowania. Przerabiać kwitu nie wolno.

Dowodem kasowym dla wydatków jest oryginalny rachunek (wzór 3a), jaki otrzymuje się od sprzedawcy przy czynieniu zakupów. Rachunek, aby był ważny, powinien być napisany atramentem lub ołówkiem kopiowym, a nadto zawierać:

1. miejsce i datę wystawienia,
2. nazwę i adres firmy lub osoby wystawiającej,
3. dane, dla kogo został wystawiony,
4. wyszczególnienie ilości i rodzaju zakupionego towaru, jego cenę jednostkową i wartość ogólną, podaną także słownie,
5. napis „Zapłacono" lub „Otrzymano",
6. podpis wystawiającego rachunek, niezależnie od firmowej pieczątki.

Jeżeli rachunek wystawia firma, wówczas rachunek zawierać winien w swej treści imię i nazwisko osoby upoważnionej do podjęcia należności, lub numer konta firmy w instytucji bankowej oraz nazwę tej instytucji. Przy wpłacie należności firmie na jej konto w Pocztowej Kasie Oszczędności, dołącza się pocztowy dowód nadania gotówki — do rachunku; w takim wypadku firma nie jest obowiązana kwitować odbioru należności na rachunku.

Jeżeli wystawcą rachunku jest osoba niepiśmienna, wówczas rachunek odpowiadać winien wymogom podanym we wzorze nr 3a. Liczby wpisane na rachunku nie mogą być przerabiane.

Każdy rachunek musi być zaakceptowany przez kierownika punktu.

Rachunki należy przechowywać starannie w specjalnie na ten cel przeznaczonej teczce (skoroszycie), gromadząc je według numeracji, tj. kolejności zapisania do księgi kasowej.

Zapłacony rachunek przed zaksięgowaniem w książce kasowej winien być zaopatrzony przez magazyniera w podpisaną przez niego notatkę: *Przyjęto do magazynu i zaksięgowano w książce magazynu żywnościowego* (ew. materiałowej lub w spisie inwentarza) *na str..... poz.....*

Jeżeli na rachunku są wyszczególnione różne artykuły należy numer strony i pozycji odpowiedniej książki lub spisu (inwentarza) podać dla każdego artykułu oddzielnie (np. na marginesie rachunku lub na jego odwrocie).

Na rachunku zaksięgowanym w książce kasowej prowadzący tę książkę notuje kolejny numer pozycji rozchodu książki kasowej (będzie to numer dowodu rozchodowego).

Wszystkie wpływy i wydatki wpisuje się do książki kasowej chronologicznie (według dat), codziennie. Książkę kasową wypełnia się atramentem, czytelnie i wyraźnie.

Przeróbki i zeskrobywania są niedopuszczalne. Poprawki można czynić przekreślając liczby i słowa wadliwie napisane i wpisując nad nimi czerwonym atramentem liczby właściwe, zaopatrzywszy poprawkę podpisem osoby prowadzącej księgę. Przekreśleń dokonywać należy linią poziomą w ten sposób, by można było odczytać liczby i słowa przekreślone.

Książka kasowa musi mieć ponumerowane stronice. Liczba stron powinna być zanotowana na ostatniej karcie książki i podpisana przez osobę, która dokonała przeliczenia stronic.

Po zakończeniu akcji na danym punkcie, książka winna być zamknięta, poszczególne pozycje podsumowane i sprawdzone, tak aby suma pozycji poszczególnych kont rozchodowych równała się sumie ogólnej wydatków, oraz aby po wpisaniu na stronie rozchodu ewentualnej pozostałości w gotówce suma ogólna przychodu była równa sumie ogólnej rozchodu. Zamknięcie książki winno być podpisane przez prowadzącego książkę i kierownika punktu, który przekazuje ją wraz z kwitariuszem wpływów kasowych i teczką rachunków instytucji, z ramienia której prowadził punkt.

Instytucja prowadząca punkt obowiązana jest przechowywać rachunki dotyczące akcji letniej do wglądu władz kontrolnych, a Powiatowej Komisji i instytucjom subwencjonującym winna złożyć sprawozdanie opisowe i liczbowe.

W sprawozdaniu wykazuje się oddzielnie każdą instytucję subwencjonującą, oraz ogólną sumę udzielonych przez nią zasiłków.

W razie zmiany skarbnika należy sporządzić akt zdawczo-odbiorczy w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje ustępujący skarbnik, drugi jego następca, trzeci zaś kierownik punktu.

Przyjmujący skarbnik odpowiedzialny jest za zgodność zapisów w księdze kasowej z dokumentami i za prawidłowość salda.

WSKAZÓWKI

dotyczące prowadzenia magazynu żywnościowego, książki magazynu żywnościowego, oraz raportów dziennych

Wytyczne ogólne

1. Sprawa żywienia jest jednym z najważniejszych zagadnień na kolonii, dlatego należy pomyśleć zawczasu nie tylko o dobrej gospodyni, ale o lokalu na magazyn i o odpowiednim magazynierze. Na magazyn żywnościowy przeznacza się izbę chłodną, przewiewną, ale suchą. Piwnica nie nadaje się na magazyn. W piwnicy przechowujemy tylko jarzyny, ziemniaki, masło itp.

2. Każdy produkt musi mieć odpowiednie opakowanie (worki, skrzynie, beczki, słoje, pudełka, puszki itp.) i rozmieszczenie (półki, stoły). Obok produktów żywnościowych nie należy np. stawiać mydła itp.

3. Magazynier musi dbać o czystość i porządek w magazynie i troszczyć się o to, aby produkty zamagazynowane nie ulegały zepsuciu.

4. Wszystkie produkty nieopakowane winny być przykryte (np. chleb — muślinem).

5. Klucz od magazynu ma tylko magazynier, który jest całkowicie za jego stan odpowiedzialny.

6. Oprócz magazynu konieczna jest piwnica. Jeżeli piwnicy nie ma, należy wykopać dół i zrobić prowizoryczną piwniczkę z przykrywką (przewiewną).

7. W magazynie winna znajdować się waga (koniecznie) oraz książka magazynu żywnościowego (ew. kartoteka).

Przyjmowanie, wydawanie i księgowanie towarów

Pierwszą czynnością magazyniera jest „przyjęcie" towaru do magazynu na podstawie rachunku lub kwitariusza przychodowego ew. na podstawie asygnaty poprzedzającej rachunek.

Wszelkie przyjmowanie i wydawanie artykułów odbywa się według ustalonych jednostek miar i wag (kilogramy, metry, litry, sztuki itp.), dlatego magazynier winien zważyć, zmierzyć lub przeliczyć zakupiony towar, by sprawdzić zgodność z ilością podaną na rachunku lub innym do-

wodzie przychodowym. Wszelkie niezgodności powinny być natychmiast wyjaśnione i podane do wiadomości kierownictwu kolonii (protokół).

Kwitariusz przychodowy „Magazyn przyjmie" (wzór 4a) ma zastosowanie tylko i wyłącznie dla wszystkich bezgotówkowych wpływów w naturze, a więc w wypadkach:

a) dostarczenia dla kolonii wszelkich artykułów w postaci bezpłatnych przydziałów, darów itp.),

b) uzyskania artykułów z własnego gospodarstwa, hodowli lub produkcji (wypiek itp.),

c) regulowanie opłaty za dzieci w naturze (zamiast gotówką),

d) stwierdzenia nadwyżki przy kontroli lub uzgadnianiu remanentu.

Kwitariusz składa się z kwitów podwójnych, kolejno numerowanych, pisanych przez kalkę ołówkiem kopiowym. Oryginał kwitu otrzymuje osoba lub instytucja, która dostarczyła artykuł (materiał) bezpłatnie. Kopia kwitu pozostaje w kwitariuszu i służy jako dowód do księgowania wpływu w książce magazynowej żywnościowej, materiałowej lub w spisie inwentarza.

Po zaksięgowaniu przychodu, osoba prowadząca odpowiednią księgę (magazynu żywnościowego, materiałową, spis inwentarza) wpisuje na kopii kwitu (w kwitariuszu) notatkę: *Zapisano w księdze . . . . . . Nr. . . str. . . . i poz. . . .*, analogicznie jak to miało miejsce przy rachunkach.

W wypadku księgowania wpływu do księgi magazynu żywnościowego na podstawie asygnaty poprzedzającej rachunek, asygnaty winny być po otrzymaniu rachunku do niego dołączone na dowód, że artykuły podane w rachunku zostały już przyjęte do magazynu i zapisane w książce magazynowej, co będzie uwidocznione na asygnatach.

Książka magazynu żywnościowego (ew. kartoteka) (podobnie księga materiałowa) — wzór nr 5a.

1. Notowanie wpływów i rozchodów magazynowych może być prowadzone w formie książki (wtedy zostawiamy odpowiednią ilość stron na poszczególne produkty) lub w formie kartoteki złożonej z oddzielnych kart (ponumerowanych).

2. W książce (kartotece) magazynowej zapisuje się każdy produkt oddzielnie na poszczególnych stronach (kartach).

Gdy kartoteka magazynowa zostanie całkowicie wypełniona, zakłada się nową dając jej numer kartoteki pierwszej z dodaniem początkowej litery alfabetu (np. nr 1 i nr 1a). Ewentualną pozostałość produktów przenieść należy do kartoteki nowej.

a) Jeżeli kolonia organizowana jest przez władzę podległą Ministerstwu wówczas dla rejestracji inwentarza obowiązywałyby przepisy b. Najw. Izby Kontroli Państwa z dnia 21. 5. 1920 roku L. 4399. Przepisy te i druki księgi inwentarzowej oddane zostały do wykonania Państwowym Zakładom Wydawnictw Szkolnych przez Wydział Planowania.

Po zakończeniu kolonii powinna właściwa władza szkolna przejąć inwentarz wraz z księgą (aktem zdawczo-odbiorczym) i zabezpieczyć go na czas do przyszłej akcji letniej. Nowe przedmioty inwentarza byłyby wciągane do tej samej księgi.

Inwentarza wypożyczonego nie można wpisywać do książki kolonii, gdyż podlega on zwrotowi; konieczne jest natomiast sporządzenie specjalnego spisu przedmiotów wypożyczonych, jeżeli sam akt zdawczo-odbiorczy nie może go zastąpić.

b) Dla kolonii administrowanych przez władze samorządowe obowiązywać winien tryb postępowania dla nich ustalony.

c) Gdy kolonie pozostają pod zarządem instytucji społecznej władze oświatowe, jako subwencjonujące powinny zastrzec sobie prawo własności inwentarza i zalecić sposób jego prowadzenia jak w punkcie a).

3. Książkę magazynową prowadzimy bieżąco, chronologicznie, atramentem, bez kreśleń i zeskrobywań. Jeżeli napiszemy pozycję błędnie, przekreślamy ją czerwonym atramentem i nad źle napisaną — piszemy właściwą, stawiając obok własną cyferkę (ten, kto księguje).

4. Należy pamiętać o tym, żeby w książce magazynowej zawsze była podana pozycja rozchodowa książki kasowej, rachunku lub numer kwitu przychodowego „Magazyn przyjmie" dla przychodu, a numer raportu żywnościowego dla rozchodu.

5. W książce magazynu żywnościowego notuje się wyłącznie artykuły żywnościowe.

Inne artykuły, np. mydło, świece, farbka, nici itp. wpisujemy do oddzielnej książki materiałowej, którą możemy prowadzić na tych samych zasadach, co książkę (kartotekę) magazynu żywnościowego.

Podstawą rozchodu dla artykułów nie wchodzących w skład magazynu żywnościowego, a zapisanych w książce materiałowej, jest kwit z kwitariusza „Magazyn wyda" wzór nr 7a. (Podstawa do notowania przychodu rachunek lub kwitariusz „Magazyn przyjmie"). Przy księgowaniu rozchodu w książce materiałowej, należy w niej zapisać numer kwitu rozchodowego „Magazyn wyda".

Sprawa wydawania produktów z magazynu żywnościowego jest bardzo ważna. Wydawanie produktów winno odbywać się na podstawie kopii raportu dziennego (wzór 6a) osobie upoważnionej do odbioru, np. kierowniczce kuchni. Na podstawie kopii raportu dziennego magazynier księguje rozchód w książce magazynowej.

Produkty powinno się wydawać tylko raz na dzień, w wyjątkowych wypadkach wypisać należy oddzielny, dodatkowy raport żywnościowy. Produkty wydane być mogą tylko na użytek kolonii.

Skoroszyt raportów dziennych (żywieniowych)

Planowa gospodarka w ośrodkach kolonijnych wymaga prowadzenia szczegółowych raportów

dziennych. Wykazują one liczbę uczestników, ilość i rodzaj posiłków, nazwy i ilości produktów żywnościowych, które mają być użyte na przygotowanie posiłków i wyżywienie kolonii w ciągu każdego dnia oraz wartość pieniężną i kaloryczną tych posiłków.

Druki raportów żywnościowych powinny być włączane do skoroszytu w kolejności, w jakiej są wypełniane i numerowane.

Raporty żywnościowe sporządza się przez kalkę. Kopię otrzymuje kierowniczka kuchni, która część kopii z jadłospisem zachowuje dla swojego użytku w kuchni, a część zawierającą wyszczególnienie produktów — wykorzysta jako podstawę do pobrania ich z magazynu żywnościowego na dzień oznaczony w raporcie.

Raport żywnościowy sporządza się każdego dnia przed wieczorem na dzień następny. Najpierw kierowniczka kuchni w porozumieniu z kierownikiem i magazynierem uzgadnia jadłospis na dzień następny. Potem do raportów wpisuje się „menu" i znając preliminowaną ilość osób — oblicza się i wpisuje do raportu potrzebne ilości produktów na wszystkie posiłki w danym dniu razem, obliczając również ich wartość pieniężną i kaloryczną i bacząc, aby posiłek dzienny dla jednej osoby miał pożądaną kaloryczność. Jeżeli zajdzie potrzeba dodatkowego wydania produktów z magazynu żywnościowego (np. na wycieczkę), należy wypełnić raport żywnościowy z podaniem w rubrykach przewidzianych na jadłospis, przeznaczenia pobranych produktów. W wypadku, gdy dodatkowo pobrane produkty przeznaczone są na uzupełnienie artykułów pobranych przy zasadniczym raporcie dziennym, wartość tych produktów należy uwzględnić przy obliczaniu przeciętnego kosztu i kaloryczności wyżywienia.

W innym wypadku, gdy produkty zostały pobrane w celu sporządzenia przetworów (wypiek chleba, smażenie marmelady itp.) oblicza się jedynie ich wartość pieniężną; (jest to konieczne dla ustalenia ceny wyprodukowanego artykułu).

Normy żywienia i tabela wartości kalorycznej podstawowych produktów podane są w załączeniu — wzór 9a i 10a.

Dzienny koszt wyżywienia jednej osoby oblicza się dzieląc wartość ogólną artykułów zużytych w ciągu całego dnia przez przeciętną ilość osób spożywających posiłki w danym dniu. Tak samo oblicza się wartość kaloryczną dziennego posiłku na osobę.

W razie większych trudności w obliczeniu codziennej wartości kalorycznej posiłków jednego uczestnika — można to robić rzadziej, biorąc pod uwagę okres dłuższy niż jeden dzień, np. co trzy dni lub co tydzień, wyprowadzając wyżej wspomniane dane. Postępując w ten sposób utrudnia się jednak racjonalizację żywienia.

Po zakończeniu kolonii sporządza się remanent magazynów. Uzgodnienie stanu faktycznego magazynów z książką magazynową (lub materiałową) winno odbywać się komisyjnie. W razie ustalenia manca, należy wypisać raport żywnościowy z uzasadnieniem (lub kwit rozchodowy dla materiałów nieżywnościowych) i manco uwidocznić w książce magazynowej (materiałowej) przez zapisanie po stronie rozchodu. W wypadku stwierdzenia nadwyżki należy wypisać kwit przychodowy (wzór nr 4a)z uzasadnieniem nadwyżki i nadwyżkę uwidocznić przez zapisanie jej po stronie przychodu książki magazynowej (materiałowej).

Wszystkie książki: magazynowa i materiałowa oraz pozostałe produkty (materiały) winny być przekazane w całkowitym porządku kierownikowi kolonii.

Podsekretarz Stanu
(—) Dr H. Jabłoński

PROGRAM KURSU
dla wychowawców na koloniach letnich, obozach i półkoloniach

I.	Wybrane zagadnienia z nauki o Polsce współczesnej	10 g.
II.	Wiadomości ogólne o wczasach	2 „
III.	Zagadnienia psychologiczne, pedagogiczne i metodyczne	15 „
IV.	Higiena	3 „
V.	Żywienie zbiorowe	2 „
VI.	Wychowanie fizyczne i wycieczki	18 „
VII.	Zajęcia świetlicowe	12 „
VIII.	Administracja, księgowość, sprawozdawczość	4 „
	Razem	66 g.

I. Wybrane zagadnienia z nauki o Polsce współczesnej

1. Sytuacja gospodarcza i polityczna Polski na tle sytuacji międzynarodowej.

2. Współpraca słowiańska a sprawa niemiecka w powojennym świecie (ZSRR, Jugosławia, Czechosłowacja, Bułgaria, Polska).

3. Istota demokracji ludowej:

a) zależność ustroju politycznego od ustroju społecznego i gospodarczego,

b) trzy typy demokracji,

c) charakterystyka demokracji ludowej z punktu widzenia stosunków gospodarczych i społeczno-politycznych.

4. Odbudowa gospodarcza Polski.

Bogactwa naturalne. Przemysł. Rolnictwo. Transport. Morze i porty. Konsekwencje wynikające z szerokiego dostępu do morza. Wzrost spożycia w Polsce Odrodzonej. Planowanie, plan trzyletni, jego realizacja.

5. Odbudowa kulturalna Polski.

Główne wytyczne polskiej polityki oświatowej. Upowszechnienie kultury i przebudowa szkolnictwa. Udostępnienie sztuki. Nowy człowiek w Nowej Polsce.

6. Opieka nad dzieckiem.

Na miejsce filantropii — opieka społeczna. Opieka społeczna nad dzieckiem w Polsce Ludowej. Udział Państwa w akcji opiekuńczo-wychowawczej. Integralność, powszechność i wielostronność tej akcji. Formy opieki nad dzieckiem (dożywianie, wczasy, domy dziecka itp.).

II. Wiadomości ogólne o wczasach

A. Rys historyczny

1. Brak myśli o wczasach szerokich mas u schyłku XIX wieku mimo rozwoju przemysłu i wielkich skupisk robotniczych.

2. Pod koniec XIX wieku budzi się w świadomości społecznej postulat odnowy zdrowia i odpoczynku dzieci w czasie lata. (Praktyczne wysiłki organizowania kolonii dziecięcych dla środowisk najuboższych: Szwajcaria 1876, Polska: Warszawa, Kraków, Poznań, Lwów lata osiemdziesiąte XIX wieku).

3. Początkowo akcja jest charytatywna.

4. W XX wieku pod wpływem:

a) procesu walki o demokrację i zdobycze świata pracy,

b) rozwoju nauk psychologicznych, wyjaśniających funkcję zabawy i odpoczynku dzieci,

c) wzrostu organizacji młodzieżowych i przenikanie wpływów szkoły w życie dziecka i innych akcja letnia rozwijała się i nabierała cech akcji społecznej przez swą liczebność, zdobywanie własnych środków materialnych (poza płynącymi z dobroczynności) i stosowanie zasady selekcji społecznej.

5. Akcja ta w okresie przedwrześniowym w bardzo małym zakresie była podejmowana przez Państwo, nie figurowała w znaczniejszym stopniu w budżecie państwowym, nie miała cech masowości (w roku 1937 obejmowała 417 000 dzieci przy 33 milionach mieszkańców Polski), rzadko wyznaczała sobie cele wychowawcze. W okresie powojennym wczasy letnie dzieci i młodzieży stały się zagadnieniem o znaczeniu państwowym, co nastąpiło wskutek:

a) przebudowy ustrojowej, społecznej i gospodarczej Państwa,

b) biologicznego wyniszczenia społeczeństwa oraz konieczności wyrównania krzywdy wyrządzonej dzieciom przez wojnę,

c) zrozumienia wychowawczego znaczenia wczasów letnich (wychowania młodzieży do nowych warunków życia polskiego i włączenia jej w proces odbudowy kraju).

6. Państwo obecnie występuje jako główny czynnik organizacji i koordynacji akcji kolonij i półkolonij oraz ich kontroli; Państwo łoży środki materialne na tę akcję. Zmieniają się założenia wychowawcze akcji letniej.

B. Cele wczasów letnich

1. Zdrowotne: a) wzmocnienie i uodpornienie dziecka przez dobre odżywianie, właściwą organizację życia oraz korzystne warunki higieniczne i klimatyczne, b) wdrożenie do przestrzegania zasad higieny dnia codziennego.

2. Wychowawcze: a) pogłębienie względnie ujawnienie w dziecku wartości niezbędnych w formach uspołecznionego życia, b) podniesienie ogólnego poziomu kulturalnego (zaszczepienie odpowiednich nawyków, atmosfera życia na kolonii, pobudzanie twórczości kulturalnej dziecka, dostarczanie przeżyć wartościowych . . .), c) wiązanie dzieci z problematyką Polski Ludowej, włączanie w sposób zorganizowany i planowy do procesu odbudowy kraju.

C. Zasady rekrutacji:

1. postulat stosowania kryteriów społecznych, zdrowotnych i wychowawczych;

2. w razie braku dokładnych danych opieramy się na opinii szkoły i czynników opiekuńczych;

3. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w wypadkach wątpliwych.

III. Zagadnienia psychologiczne, pedagogiczne i metodyczne

A. Ogólne

1. Charakterystyka faz rozwojowych dziecka od lat 5 do 18. Psychologia grupy dziecięcej. Dziecko na tle rodziny i środowiska.

2. Oddziaływanie wychowawcze: a) przekształcanie instynktów, b) kształcenie uczuć, c) podnoszenie poziomu moralnego (uczciwość, stosunek do własności zbiorowej, do pracy i obowiązku, karność, poszanowanie prawa), d) uspołecznianie, e) opieka nad zainteresowaniami, f) przymus, autorytet i poszanowanie indywidualności dziecka, g) atmosfera pogody, życzliwości i zaufania.

3. Częściej spotykane trudności wychowawcze (wypływające z faz rozwojowych, z warunków środowiska dziecka, z jego przeżyć wojennych i powojennych oraz z faktu odbiegania od normy) i sposoby postępowania z trudnymi dziećmi.

4. Postulaty wychowawcze Polski Ludowej (patrz materiały programowo-wychowawcze dla pracowników wczasów letnich).

B. Pracownicy i ich obowiązki

a) Kierownik i wychowawcy

Postawa wychowawcy wobec współczesnej rzeczywistości. Takt wychowawcy. Zdolności organizacyjne. Odpowiedzialność. Planowanie pracy wychowawczej.

b) Zakres pracy kierownika

1. Jako organizatora całokształtu życia na kolonii,

2. głównego wychowawcy (zagadnienie planu pracy grup dziecięcych, praca z kolegami w zakresie pedagogiki i zagadnień ideowo-wychowawczych).

c) Zakres pracy wychowawców:

1. Zorganizowanie grupy i kierowanie nią,

2. troska o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,

3. wytworzenie właściwej atmosfery wychowawczej i ideowej,

4. czynny udział w pracach pedagogicznych całej kolonii (zebrania, dyskusje, czynny stosunek do wszystkiego, co dzieje się na kolonii).

d) Personel higieniczno-lekarski

1. Jego zadania na kolonii: dbałość o stan zdrowotny i fizyczny dziecka, opieka nad higie-

niczno-sanitarnymi warunkami życia na kolonii, pomoc w nagłych wypadkach. Opieka lekarska nad dziećmi, wgląd w sposób żywienia dzieci;

2. współpraca wychowawców, higienistek i lekarza.

e) Personel administracyjno-gospodarczy

1. Obowiązki i zakres pracy: stworzenie warunków dla normalnej pracy kolonii; odpowiedzialność za stan budynków i inwentarza; dostateczne jakościowo i ilościowo żywienie dzieci; prawidłowe prowadzenie dostaw, magazynu, ksiąg;

2. kontakty z wychowawcami i dziećmi.

C. Organizacja kolonii

1. Organizacja zależna jest od: a) wieku uczestników, b) warunków miejscowych (teren, lokal, urządzenie, zaopatrzenie), c) środków materialnych, d) doboru i ilości personelu

2. Czynności przygotowawcze do wyjazdu dzieci.

3. Organizacja transportu dzieci.

4. Pierwszy dzień na kolonii.

5. Podział dzieci na grupy, rozmieszczenie grup, organizacja współżycia grup.

6. Organizacja pracy wszystkich grup pracowniczych.

7. Odwiedziny rodziców i korespondencja.

8. Ostatni dzień na kolonii.

9. Likwidacja kolonii.

10. Sprawozdanie z kolonii.

D. Niektóre formy pracy wychowawczej

1. Zagadnienie pracy dzieci na kolonii. Formy wypoczynku dorosłych i dzieci.

2. Kontakt z ludnością i środowiskiem. Wzajemne poznanie. Wzajemne oddziaływanie kulturalne. Wzajemna pomoc. Udział młodzieży w pracach polnych (żniwa, pasożyty polne). Udział dzieci w odbudowie (np. mostki, dróżki itp.).

3. Ważniejsze uroczystości na kolonii — Wiosna Ludów, Grunwald, 22 lipca. Charakter i znaczenie tych uroczystości.

4. Czytelnictwo na kolonii. Czytanie indywidualne i zbiorowe.

5. Gazetka ścienna, czytanie i referowanie gazet, słuchanie radia.

6. Formy samorządu dziecięcego na kolonii.

7. Kontakt z przyrodą. Obserwacje. Zbiory.

8. Planowanie pracy wychowawczej na kolonii. Plan tygodnia. Plan dnia. Zmiany w planie dnia w związku z okolicznościami nieprzewidzianymi (zmiany pogody, nieobecność wychowawcy itp). Dzień świąteczny. Konfrontacja zamierzeń z osiągnięciami.

E. Zagadnienie pracy na koloniach i obozach

1. Rola pracy w życiu jednostki.

Uzasadnienie przez wrodzoną aktywność dzieci. Praca czynnikiem rozwoju i uspołecznienia, zaspokojenia zainteresowań dzieci.

2. Rola pracy w życiu społecznym.

Praca dźwignią kultury i bogactwa. Praca włącza jednostkę w zespół ludzi wartościowych. Praca jako zaszczytny obowiązek społeczny.

3. Wartości wychowawcze pracy.

Stosunek do pracy w ustroju kapitalistycznym i w ustroju demokracji ludowej. Poczucie obowiązku, odpowiedzialności, praca wykonana jako miernik wartości człowieka zawiera obiektywne kryteria oceny. Zaprawa do współżycia i współpracy, uspołecznienie; praca wyrabia zaradność i zręczność.

4. Organizacja pracy.

Kryterium wykonalności i celowości. Technika organizowania pracy, kontakty, sprzęt, planowanie. Planowanie z uwzględnieniem higienicznego rozkładu dnia i higieny pracy. Dostosowanie pracy do wieku, płci, zdrowia i rozwoju młodzieży.

5. Organizacja „Służba Polsce".

Podstawy ideowe. Zasady organizacyjne. Objaśnienie ustawy i rozporządzenia wykonawczego

IV. Higiena i zdrowie dzieci

1. Warunki higieniczno-sanitarne budynków i otoczenia placówki.

2. Organizacja korzystania z pomocy lekarskiej. Izolatka.

3. Rozkład dnia z punktu widzenia higieny: ilość godzin snu, rozkład posiłków, leżakowanie, typy zajęć w stosunku do posiłków i pory dnia, kąpiel, plażowanie, kąpiele słoneczne i kąpiele powietrzne. Intensywność wycieczek w stosunku do wieku i stanu zdrowia dzieci.

4. Organizacja mycia i zagadnienie czystości osobistej.

Czystość głów, rąk, nóg. Sprzątanie. Wietrzenie.

5. Ratownictwo. Orientacja w wypadkach nagłych.

V. Żywienie zbiorowe

Podział pokarmów w zależności od ich roli w organizmie na energetyczne, budulcowe i uzupełniające. Omówienie poszczególnych grup pokarmowych. Specjalne potrzeby organizmu rosnącego w odróżnieniu od dorosłego.

Prawidłowe zestawianie pożywienia: pożywienie urozmaicone — rękojmią zdrowia. Pełnowartościowe pokarmy jednogarnkowe i ich znaczenie w żywieniu zbiorowym. Analiza prawidłowych i nieprawidłowych jadłospisów przykładowych. Ułatwione sposoby przyrządzania potraw w życiu gromadnym. Porcjowanie. Wychowawcze znaczenie żywienia zbiorowego.

Szkodliwe działanie używek (podkreślić szkodliwość działania alkoholu).

VI. Wychowanie fizyczne i wycieczki

A. Ogólne wytyczne prowadzenia zajęć wychowania fizycznego na koloniach

1. Znaczenie wychowania fizycznego na koloniach i półkoloniach.

2. Program zajęć wychowania fizycznego na koloniach:

a) gimnastyka poranna trwająca 20 - 25 minut (powinna być prowadzona przez fachowców),
b) zabawy i gry ruchowe i drużynowe,
c) ćwiczenia i gry terenowe,
d) wycieczki,
e) tańce,
f) sporty — pływanie.

3. Wskazówki metodyczne prowadzenia zajęć W. F.

4. Pływanie na koloniach letnich: a) organizacja nauki pływania na koloniach, b) wybór i przygotowanie terenu, głębokość wody, c) podział na grupy, d) warunki higieniczne, e) warunki bezpieczeństwa.

5. Urządzenia i przybory do ćwiczeń.

B. Zabawy i gry ruchowe i drużynowe

1. Podział i charakterystyka zabaw i gier ruchowych: a) zabawy ze śpiewem i taneczne, b) zabawy bieżne, c) rzutne, d) orientacyjno-porządkowe, e) skoczne, f) na czworakach (z mocowaniem dla dzieci starszych), g) w wodzie (jako ćwiczenia oswajające z wodą).

2. Różnica między zabawą a grą ruchową.

3. Tok lekcyj, zabaw i gier.

C. Ćwiczenia i gry terenowe

1. Podchodzenie wartowników, przedzieranie się do obozu itp.

2. Tropienie śladów naturalnych i sztucznych, znaków indyjskich.

3. Orientowanie się w terenie. Określanie stron świata przy pomocy słońca, busoli. Orientowanie i czytanie mapy. Marsze na kierunek.

4. Pokonywanie przeszkód terenowych.

5. Biwakowanie.

Wykonywanie najprostszej kuchni polowej, szałasu.

D. Wycieczki

1. Znaczenie wychowawcze wycieczek.

a) Ich rola kształcąca. b) Budzenie zamiłowań krajoznawczych. c) Wycieczki jako ujście dla bujnej fantazji i energii zdobywczej młodzieży. d) Wyrabianie charakteru przez wycieczki. e) Wyrobienie społeczne. Wywiady społeczne (dla młodzieży starszej). Budzenie uczuć sympatii, solidarności, chęci zrozumienia. Wycieczki jako szkoła uspołecznienia. f) Wycieczki budzą i ożywiają zainteresowania narodowe, kulturalne i społeczno-gospodarcze. g) Korzystny wpływ wycieczek (zwłaszcza pieszych) dla zdrowia.

2. Organizacja wycieczki.

Czynności przygotowawcze: a) wytyczenie szlaku i rozmieszczenie go w czasie, b) dobór uczestników (pożądany możliwie równy poziom i mała liczebność), c) przygotowanie ekwipunku, d) obmyślenie zaprowiantowania, e) zamówienie noclegu i ewentualnych środków transportowych, f) przygotowanie uczestników do treści programowej wycieczki.

Organizacja życia zespołu na wycieczce. Podział funkcyj.

Opracowanie regulaminu wycieczkowego. Sprawa karności.

Higiena na wycieczce.

Bezpieczeństwo.

Rozkład dnia: marsze, odpoczynki.

Atmosfera wycieczki.

3. Zadania kierownika (przewodnika) wycieczki.

Zależność osiągnięcia celów wycieczki od osoby kierownika. Jego rola. Wszechstronność zadań. Charakterystyka kierownika wycieczki. Niezbędna umiejętność współżycia z gromadą, zamiłowania turystyczne i poczucie humoru przy zdolności i umiejętności decydowania. Wyrabianie kultury turystycznej jako szczególne zadanie kierownika. Główne elementy tej kultury: a) przyjazna i życzliwa postawa wobec wszystkiego, co turysta spotyka w drodze, b) poszanowanie przepisów o ochronie przyrody, c) stosowanie się do zarządzeń schroniskowych, d) niepozostawianie po sobie nigdy i nigdzie żadnych śmieci, e) uszanowanie snu i odpoczynku innych ludzi (a więc ciche zachowywanie się w schroniskach) f) pamiętanie o przyjemnościach i wygodzie towarzyszy (a więc nie wybieranie dla siebie najlepszych miejsc), g) umiejętność rozumienia piękna przyrody i konieczność zachowywania ciszy dla umożliwienia innym przeżywania tego piękna. h) gotowość do udzielania pomocy towarzyszom, a zwłaszcza do rycerskiej opieki w stosunku do słabszych.

4. Treść programowa wycieczek.

Wycieczka ma swoją treść kształcącą. Może nią być treść krajoznawcza, przyrodnicza, społeczno-gospodarcza, historyczna, terenoznawcza itp. (lub ściśle turystyczna, jak np. wspinaczka górska). Opracowanie treści programowej. Przygotowanie uczestników. Rola lektury. Posługiwanie się mapą. Umiejętność korzystania z przewodników. W zależności od treści programowej rozróżniamy wycieczki: a) krajoznawcze, których tematem jest zapoznanie się z krajobrazem, widokami osiedli i miast, lasów itp., b) przyrodnicze, dające obserwacje i wiadomości o faunie, florze i minerałach na danym szlaku, c) społeczno-gospodarcze, dające poznanie warsztatów pracy, kopalń, środków transportowych, urządzeń użyteczności publicznej, opieki społecznej itp., d) historyczne, zbliżające do przeszłości przez jej poznanie i objaśnienie znaczenia zgodnie z najnowszymi wynikami badań historycznych. Kierownik wycieczki ożywiony pragnieniem służenia Polsce Ludowej winien wskazać młodzieży zdobycze spo-

łeczne i osiągnięcia gospodarcze ostatnich lat (reforma rolna, upaństwowienie kluczowych gałęzi przemysłu, rozwój spółdzielczości), oraz zwrócić uwagę na miejsca związane z walką z niemieckim okupantem.

Zagadnienie racjonalnego dawkowania. Konieczność unikania (w wycieczkach do miast) nadmiaru i przemęczenia.

Sposób udzielania wyjaśnień i wskazówek. Zużytkowanie wycieczki: opracowania, zbiory.

VII. Zajęcia świetlicowe (potraktowane praktycznie)

1. Zdobnictwo, jego znaczenie wychowawcze. Emblematy państwowe, portrety mężów stanu, hasła. Papieroplastyka. Liternictwo. Wycinanki. Liście.
2. Gazetka. Kronika. Gawędy.
3. Chór, incenizacje, żywe słowo. Umuzykalnienie.
4. Tańce. Zbieranie regionalnych pieśni i tańców.
5. Przygotowanie ważniejszych uroczystości. Przygotowywanie ognisk. Zakończenie kolonii.
6. Roboty ręczne.
7. Gry i zabawy w dni deszczowe.

VIII. Administracja, księgowość, sprawozdawczość

1. Zakres obowiązków administracyjno-gospodarczych: a) zakwaterowanie, b) wyposażenie, c) wyżywienie, d) sprawozdanie.
2. Kwalifikacje pracownika: a) moralne, b) społeczne, c) fachowe, d) fizyczne.
3. Stosunek do personelu technicznego: a) pozytywny, b) obiektywny, c) stanowczy, d) koleżeński.
4. Odpowiedzialność w stosunku do przepisów ogólnie przyjętych: a) formalistyka konieczna i zbyteczna, b) dysponowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz gotówką, c) ochrona pracy i ubezpieczenia, d) kontrola regulaminu, instrukcyj i dyspozycyj, e) marnotrawstwo a oszczędność, f) od magazynu przez kuchnię do małego konsumenta.

IX. Organizacja działu administracyjno-gospodarczego

1. Preliminarz-budżet: a) równowaga budżetowa, b) hierarchia wydatków, c) celowość, d) kalkulacja wydatków.
2. Księgowość kasowa i kasa: a) dokumenty i dowody kasowe, b) warunki ważności dowodów kasowych, c) sposób i termin rozliczeń, d) system księgowania, e) książka kasowa — wpływy, wydatki, zamknięcia, f) księga kontowa, g) raport dzienny kasowy, h) komplikacje i usterki w księgowaniu, i) księgowanie ofiar i pożyczek, j) manca kasjerów.
3. Księgowość magazynowa i magazyn, a) dokumenty i dowody magazynowe, b) system księgowania, przychody, rozchody, remanenty, c) raport dzienny magazynowy i gospodarczy, d) komplikacje i usterki w księgowaniu produktów na przetwory, f) księgowanie wyprodukowanych przetworów, g) księgowanie darowizn i pożyczek, h) manca, superaty, kradzieże, zaginięcia, protokoły.
4. Organizacja zakupów: a) przetargi, oferty, protokoły, b) umowy z dostawcami, c) spółdzielnie i firmy prywatne, d) hurt i detal, e) zakupy komisyjne, f) towary zdyskwalifikowane, g) rejestr dostawców.
5. Magazynowanie: a) pomieszczenia magazynowe, b) przechowywanie towarów, c) badanie towaru, d) miara i waga, e) sposób przyjmowania i wydawania, f) artykuły żywnościowe, g) artykuły nieżywnościowe.
6. Transporty: a) wybór trakcji, b) dostawa, c) ekspedycja, d) transport, e) bezpieczeństwo — ochrona.
7. Inwentaryzacja: a) ruchomości, b) grupy inwentarzowe, c) drobny sprzęt, d) ustalenie odpowiedzialności.
8. Likwidacja ośrodka: a) protokoły zdawczo-odbiorcze, b) sprawozdania.

Wzór

TABLICA WARTOŚCI KALORYCZNEJ PODSTAWOWYCH PRODUKTÓW SPOŻYWCZYCH

Zestawiona przez dra med. N. Górską

Artykuł	Wartość kal. w 100 gramach	Artykuł	Wartość kal. w 100 gramach
MIĘSO Z KOŚCMI		Konserwy wołowe	244
Baranina przeciętnie	203	Mięso suszone	560
Cielęcina przeciętnie	93	RYBY MORSKIE ŚWIEŻE	
Konina przeciętnie	119	Dorsz	34
Koźlina przeciętnie	107	Flądra	41
Wieprzowina przeciętnie	351	Łupacz	42
Wołowina bardzo chuda	119	Makrola	82
Wołowina chuda	145	Płastuga	60
Wołowina średnio tłusta	204	Śledź solony	139
PRZETWORY MIĘSNE		Sola, turbot	45
Konserwy wieprzowe	287	Węgorz morski świeży	65

Artykuł	Wartość kal. w 100 gramach
RYBY SŁODKOWODNE	
Karp	72
Leszcz	61
Lin	28
Okoń	31
Płotka	36
Szczupak	45
Wątłusz	41
Węgorz rzeczny świeży	82
NABIAŁ	
Jaja ze skorupą	138
Jaja sproszkowane	574
Masło	745
MLEKO PEŁNE, SWIEŻE	
Mleko 2,5% tłuszczu	53
Mleko 3% tłuszczu	57
Mleko 3,3%	60
Mleko odtłuszczone świeże	34
Mleko skondensowane pełne niesłodzone	140
Mleko skondensowane pełne słodzone	314
Mleko skondensowane odtłuszczone	266
Mleko sproszkowane chude	341
Mleko sproszkowane pełne	485
TŁUSZCZE	
Margaryna	768
Olej jadalny	899
Słonina	780
Smalec	891
CUKIER	380
ZBOŻOWE	
Chleb biały (bułki)	264
Chleb żytni	249
Sucharki białe	314
Kasza gryczana	354
Kasza jaglana	364
Kasza jęczmienna	339
Kasza kukurydziana	365
Manna	338
Płatki owsiane	389
Ryż	346
Sojowy grysik chudy	262
Makaron	338
Mąka kukurydziana	362
Mąka owsiana	389
Mąka pszenna 85%	348
Mąka pszenna 80%	350
Mąka pszenna 70%	350
Mąka pszenna biała	360
Mąka sojowa tłusta	433
Mąka żytnia 85%	347
Mąka żytnia 75%	350
Mąka żytnia 60%	354
Mąka ziemniaczana	335
JARZYNY ŚWIEŻE	
Brukiew	18
Brukselka	25
Buraki	26
Cebula	22
Dynia	32
Fasolka zielona	11
Groszek zielony	24
Grzyby świeże	6
Kalafior	15
Kalarepa	36
Kapusta	18
Kapusta włoska	24
Marchew	18
Ogórki	7
Pietruszka	21
Pomidory	12
Pory	13
Rabarbar	5
Sałata	9
Selery	45
Szpinak	16
Ziemniaki	55
JARZYNY SUSZONE	
Fasola	250
Groch	298
Soja	426
Ziemniaki	231
OWOCE ŚWIEŻE	
Agrest kompotowy	17
Agrest deserowy	36
Borówki	24
Czarne jagody	24
Żórawiny	14
Gruszki	29
Jabłka kompotowe	23
Jabłka deserowe	34
Maliny	24
Porzeczki czarne	27
Porzeczki czerwone	20
Poziomki, truskawki	24
Renklody	13
Śliwki	24
Wiśnie	39

Wzór

Normy żywienia

Normy żywienia na obozach, koloniach i półkoloniach wg tablicy Doc. dra A. Szczygła, uwzględniającej większe zapotrzebowanie wobec wzmożonego zużycia energii w czasie gier i zabaw na świeżym powietrzu.

Wiek	Ilość kaloryj
5 — 7 lat	2100 kal.
7 — 9 „	2300 kal.
9 — 11 „	2500 kal.
11 — 12 „	3250 kal. dla chłopców
„ — „ „	2750 kal. „ dziewcząt
12 — 15 „	3500 kal. „ chłopców
„ — „ „	3000 kal. „ dziewcząt

Pożywienie powinno przeciętnie składać się:
z 15% — białka
„ 35% — tłuszczu
„ 55% — węglowodanów

Załącznik do instrukcji w sprawie wczasów letnich dla dzieci i młodzieży na rok 1948.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
W WARSZAWIE
ul. Czerniakowska 231

Znak: 262-8 Warszawa, 22 stycznia 1948.

Do
wszystkich Ubezpieczalni Społecznych

Okólnik Nr 6
w sprawie akcji kolonijnej w roku 1948

W ślad za okólnikiem ZUS Nr 97 znak 241-8 z dnia 27. 5. 1947 r. Zakład Ubezpieczeń Społecznych zawiadamia, że akcję kolonijną w roku 1948 należy analogicznie prowadzić jak w roku ubiegłym, a więc w ścisłej współpracy z Okręgowymi Kuratoriami Szkolnymi.

Okręgowe Kuratoria Szkolne zostały wezwane pismem Ministerstwa Oświaty Nr VII Op-4054/47 z dnia 22. 12. 1947 r. w przedmiocie planowania akcji wczasów letnich w r. 1948 do nadesłania Ministerstwu Oświaty w terminie do dnia 15. 2. 1948 r. planu organizacji wczasów letnich dla dzieci i młodzieży danego Okręgu Szkolnego.

Wobec powyższego ZUS przypomina, że kwalifikację i dobór dzieci na kolonie spośród dzieci ubezpieczonych dokonują nadal Ubezpieczalnie Społeczne, łącznie z wypełnianiem kart badania przez lekarzy US.

Pozostałe punkty cytowanego na wstępie okólnika ZUS Nr 97 pozostają bez zmian.

Zakład Ubezpieczeń Społecznych zwraca uwagę na konieczność należytego zużytkowania kredytów przeznaczonych w budżetach US na kolonie i półkolonie letnie i zaleca jak najliczniejszy udział przedstawicieli US w pracach Komisji kolonijnych.

p. o. Lekarza Naczelnego
(—) Dr P. Filipowicz

Załącznik do instrukcji w sprawie wczasów letnich dla dzieci i młodzieży na rok 1948.

PISMO OKÓLNE
Ministerstwa Zdrowia
z dnia 14 kwietnia 1947 r. (Nr M. II. 1674/47)
w sprawie opieki lekarsko-higienicznej nad placówkami akcji letniej dla dzieci i młodzieży na rok 1947

Ministerstwo Zdrowia w celu zapewnienia opieki higieniczno-lekarskiej dla kolonii i obozów letnich oraz dla zorganizowania jej na wyższym poziomie niż w latach poprzednich, zarządza, co następuje:

1. Należy zorganizować kwalifikujące przebadanie dzieci i młodzieży na kolonie, w wyniku którego muszą być sporządzone karty zdrowia według załączonego wzoru.

Personel kolonijny powinien być również poddany badaniom lekarskim przed zaangażowaniem.

2. Każda placówko akcji letniej w miarę możności powinna posiadać apteczkę, zaopatrzoną w leki i materiał opatrunkowy według załączonego spisu. Zarząd Główny PCK zadeklarował swój udział w zaopatrywaniu apteczek kolonijnych, wobec tego należy w tej sprawie porozumieć się z pełnomocnikami PCK.

Przyrządy lekarskie i leki przydzielone koloniom i obozom przez Wojewódzki Wydział Zdrowia, w wypadku gdy nie zostaną zużyte, powinny być zwrócone tym Wydziałom.

3. Urzędy Wojewódzkie (Wydziały Zdrowia) powinny niezwłocznie nadesłać wykazy placówek akcji letniej, którym nie są w stanie, w ramach swoich możliwości, zapewnić opieki higieniczno-lekarskiej z podaniem motywów.

4. Należy zlecić wszystkim podległym pracownikom Służby Zdrowia czynny udział w wojewódzkich i powiatowych komisjach kolonijnych.

5. Każda placówka akcji letniej powinna być pod opieką lekarza, przy tym należy brać pod uwagę, by znajdowała się ona blisko jego miejsca zamieszkania lub miejsca pracy. Opiekę nad koloniami i obozami należy zlecać leka-

rzom Ośrodków Zdrowia, poradni, studentom Wydziału Lekarskiego, odbywającym praktykę wakacyjną w szpitalach oraz lekarzom okręgowym.

Za należytą opiekę higieniczno-lekarską nad daną kolonią (obozem) odpowiedzialny jest lekarz, pod którego opieką znajduje się kolonia.

6. Lekarze powiatowi na podstawie przeprowadzonej inspekcji winni zaopiniować przydatność terenów, budynków i urządzeń, które mają być przeznaczone na kolonie i obozy.

7. Kierownictwo kolonii (obozu) równocześnie z rozpoczęciem swojej działalności powinno zgłosić lekarzowi powiatowemu daną kolonię. Koloniom niezgłoszonym Urzędy Wojewódzkie (Wydział Zdrowia) nie są obowiązane zapewniać opieki higieniczno-lekarskiej.

8. Należy w szpitalach publicznych zapewnić kilka łóżek na wypadek konieczności leczenia szpitalnego uczestników kolonii i personelu w okresie trwania kolonii oraz środków lokomocji dla przewiezienia chorych do szpitala (na koszt kolonii). Koszty związane z opieką higieniczno-lekarską dla kolonii i obozów, należy pokrywać z kredytów Dz. IX § 23, licząc od 10 do 20 zł za zbadanie kwalifikacyjne dziecka przed wysłaniem na kolonię oraz ryczałt miesięczny w wysokości 2000 zł dla lekarzy za dojazdy przynajmniej raz w tygodniu oraz za przyjazd na wezwanie w nagłych wypadkach. Środki lokomocji dla lekarza powinno zapewnić kierownictwo kolonii oraz pokryć koszta z tym związane.

Opłacanie badań i pomocy lekarskiej z funduszów Ministerstwa Zdrowia jest dopuszczalne, o ile nie ma instytucji zobowiązanej do kwalifikowania dzieci na kolonie, jak np. Ubezpieczalnia Społeczna, jak również, o ile kolonia nie ma swego stałego lekarza, opłacanego przez organizację prowadzącą kolonię.

O stanie realizacji poleceń należy powiadomić Ministerstwo do dnia 20 maja 1947 r.

(—) Dr med. B. Kożusznik
Podsekretarz Stanu

INSTRUKCJE
dotyczące określenia przydatności terenu, lokalu i urządzeń dla placówek akcji letniej na rok 1947

Przed inspekcją należy sprawdzić, czy w danej miejscowości, w danym czasie nie panuje epidemia kokluszu, grypy itp.

I. Miejscowość odpowiednia na kolonie powinna być wystawiona na działanie promieni słonecznych, o przepuszczalnej glebie, daleko położona od błot, rozlewisk, ruchliwych dróg (źródło kurzu), fabryk (źródło dymu), pożądane bliskość rzeki lub jeziora do kąpieli, o łatwo dostępnych piaszczystych brzegach, nadających się do plażowania. Miejscowość powinna stykać się z przestrzenią otwartą (pola, łąki), mieć w pobliżu (nie dalej niż 2 km) suchy las, gdzie można byłoby zbierać jagody i grzyby, ewentualnie powinna być otoczona parkiem, powinna być obficie zaopatrzona w wodę do picia, mieć w okolicy dostateczną ilość mleka, jarzyn i owoców, odpowiednie na boisko miejsce.

II. Budynek powinien nadawć się do użytku; drzwi i okna powinny być dobrze dopasowane, zamykające się, dach nieprzeciekający. Budynek powinien dawać gwarancję bezpieczeństwa od ognia (zwrócić uwagę na palenisko, kominy i stan strychu), posiadać dostateczną liczbę pomieszczeń, tak aby można było część pomieszczeń przeznaczyć na: izolatkę, pokój lekarski z apteczką, sypialnie dostatecznie przestronne (3 m kw. na dziecko — każde dziecko powinno posiadać osobne łóżko) — jasne, dobrze nasłonecznione, o dobrych warunkach przewietrzania, salę jadalną przestronną, tak aby każde dziecko miało wygodne miejsce siedzące przy stole, salę na dnie słotne, łazienki lub pokoje zaopatrzone w umywalnie, pomieszczenia na suszenie ręczników, szatnię, pomieszczenie na przechowywanie rzeczy osobistych dzieci i personelu, kuchnię jasną, przestronną, z siatkami w oknach, urządzeniem do mycia naczyń w bieżącej wodzie, śpiżarnię suchą, piwnicę, magazyn.

III. Urządzenia sanitarne powinny być celowo dostosowane do potrzeb placówek, a więc:

Studnie dobrze utrzymane, woda zdatna do picia, zbadana nie wcześniej niż dwa tygodnie przed przybyciem kolonii.

Ustępy powinny znajdować się niezbyt blisko domów mieszkalnych, studni i powinny być dostosowane do wieku (wysokości sedesów) i do liczby dzieci (1 sedes na 10—20 dzieci), zaopatrzone w dostateczną ilość torfu, piasku lub wapna do zasypywania, nadające się do łatwego opróżniania, szczelne, niedostępne dla much.

Śmietniki powinny być czterech rodzajów: doły przykryte z lejem zaopatrzanym w siatkę, na odpadki płynne, doły kompostowe na odpadki organiczne, miejsce wyznaczone na spalanie odpadków nienadających się do innego zużycia, miejsce przeznaczone do składania niepotrzebnych blaszanek.

Łazienki lub urządzenia z umywalniami tak pomyślane, aby umożliwiały sprawne (bez długiego oczekiwania) mycie się, mycie nóg, mycie rąk w bieżącej wodzie przed każdym posiłkiem, mycie całego ciała, o ile w bliskości brak kąpieli naturalnej, jak rzeka, jezioro.

Pralnia lub specjalne pomieszczenie przystosowane do prania.

INSTRUKCJA
dla lekarza kolonijnego

1. Wstępne obejrzenie personelu i dzieci, celem odizolowania wypadków podejrzanych.

2. Sprawdzenie stanu higienicznego lokalu i wszystkich urządzeń: izolatki, apteczki, poko-

ju lekarskiego, sypialni, sali, świetlicy, jadalni, łazienki, wzgl. umywalni, szatni, przechowywalni rzeczy osobistych dzieci i personelu, kuchni (siatki w oknach), spiżarni, piwnicy, studni (sprawdzenie zaświadczenia o badaniu wody, wykonanym nie wcześniej niż o dwa tygodnie przed przybyciem kolonii), ustępów (w razie braku kanalizacji w lokalu powinny być specjalne naczynia do nocnego użytku dzieci).

3. Nawiązanie kontaktu z miejscowymi instytucjami Służby Zdrowia (Ośrodek Zdrowia, lekarz okręgowy).

4. Szczegółowe zbadanie dzieci w możliwie krótkim czasie, celem zakwalifikowania do kąpieli, plażowania, dalekich wycieczek, dodatkowych diet, konieczności nocnego budzenia (ze względów wychowawczych dyskrecja).

5. Prowadzenie izolatki i ambulatorium bieżącego dla dzieci i personelu. W razie potrzeby skierowanie do szpitala dziecka lub chorego pracownika, potrzebującego leczenia szpitalnego.

6. Dorywcza kontrola czystości terenu, lokalu, urządzeń, dzieci, personelu, kąpieli, plażowania.

7. Doraźna kontrola pod względem jakościowym, dostarczanych do spiżarki produktów spożywczych.

8. Próbowanie podawanych potraw.

9. Nadanie kierunku pracy p. o. higienistki oraz kontrola wykonywanej przez nią pracy.

10. Ścisła współpraca z kierownictwem i personelem wychowawczym. Uzgodnienie racjonalnego, higienicznego trybu życia kolonijnego: udział w opracowaniu rozkładu dnia (poobiedni odpoczynek, 10-godzinny sen, racjonalne żywienie, pory posiłków, wycieczki, ćwiczenia fizyczne, zabawy, kąpiel, plażowanie) i regulaminu dla dzieci i personelu (regulamin i porządek dnia umieszczony być powinien na widocznym miejscu na kolonii).

INSTRUKCJA
dla p. o. higienistki kolonijnej

1. Wstępne obejrzenie czystości dzieci, ich ubrania, bielizny, ciała: ręce, nogi (paznokcie), głowa, włosy (chłopcy ostrzyżeni), obecność wszy i gnid.

Założenie ścisłej ewidencji dzieci brudnych, celem poświęcenia im więcej uwagi i doprowadzenie ich do porządku.

2. Każdorazowe doglądanie kąpieli dzieci jak w domu, tak i w rzece (kto z dzieci blednie lub sinieje w wodzie — poinformować lekarza).

3. Codzienne sprawdzanie czystości personelu, dzieci, pościeli (zaścielanie łóżek, trzepanie i wietrzenie pościeli, zmiana pościelowej bielizny); lokalu (przewietrzania, zamiatania, mycia podłogi, walka z muchami i komarami); kuchni i spiżarni (woda bieżąca do mycia rąk i spłukiwania po umyciu w gorącej wodzie naczyń, walka z muchami, innymi insektami i szczurami); studni — należyte przykrycie, dobrze pomyślany sposób czerpania wody (specjalne wiadro przymocowane na stałe do łańcucha lub sznura); ustępów — torf, piasek, wapno chlorowane do zasypywania, uniemożliwienie dostępu much do dołów ustępowych, papier higieniczny; śmietników (zwrócić uwagę na racjonalne segregowanie odpadków, doły przykrywane dla odpadków płynnych z lejem i siatką, doły kompostowe dla odpadków organicznych i spalanie resztek nie nadających się do innego zużycia); zbieranie pustych blaszanek, o ile nie nadają się do zużytkowania na naczynia do utrzymania czystości dzieci lub lokalu — blaszanki mogą być użyte na proszek do zębów, na kubeczki do mycia zębów, duże blaszanki — na rezerwuary do umywalek z wodą bieżącą.

4. Codzienne, kolejne czesanie gęstym grzebieniem głów dzieci małych i kontrola głów dzieci starszych.

5. Dopilnowanie codziennego mycia się rano, mycie zębów i nóg wieczorem — przed snem, mycie rąk przed każdym posiłkiem (do mycia się należy używać wody bieżącej, należy zorganizować suszenie ręczników i ściereczek do wycierania nóg).

6. Dopilnowanie higieny osobistej dziewcząt w okresie miesiączki (codzienne podmywanie się, w tym celu zorganizowanie kącika). Dopilnowanie, aby naczynia używane do podmywania się były każdorazowo dokładnie umyte i wypalone spirytusem. Należy dążyć, aby każda dziewczyna miała osobiste naczynie do tego celu.

7. Dopilnowanie godzin ciszy i snu (w dzień najmniej 1 godzina, nocą — 10 godzin).

8. Zwracanie uwagi na nocne budzenie dzieci małych przez dyżurne nocne opiekunki.

9. Dopilnowanie każdorazowego posiłku dzieci.

10. Opieka nad chorymi w izolatce.

11. Dopilnowanie higieny żywienia: zalecone diety, zmywanie naczyń, codzienna kontrola gotowanej wody do picia, specjalne naczynia do jej przechowywania, czystość tego naczynia, specjalne naczynia do picia wody, czystość ich.

12. Wypełnianie zaleceń lekarza i współpraca z personelem kolonii.

Projekt apteczki dla kolonii letnich
(na 100 dzieci)

I. **Środki nasercowe.**

1) Sol. Coff. n. benz. 20% w amp. à 1 ccm	—	10 amp. w miarę możliwości
2) Sol. adremalini 1‰ w amp. à 1 ccm	—	5 amp.
3) T-ra Adonidis vernalis	—	50,0 gr
4) T-ra convall. majal.	—	50,0 gr

II. **Środki uspokajające.**
1) T-ra valerianae — 50,0 gr

III. **Środki przeciwgorączkowe i przeciwbólowe.**
1) Aspirin in tabl. à 0,5 — 100 szt.
2) Proszki od bólu głowy — 100 szt.

IV. **Środki czyszczące.**
1) Sól gorzka — 250,0 gr
2) Tabletki rabarbarowe — 100 szt.

V. **Środki przeciwbiegunkowe.**
1) Carbo med. in tabl. à 0,5 — 250 szt.
2) G-ttae Inoziemcovi — 50,0 gr
3) Tabl. Sulfaguanidin 0,5 — 50 szt.

VI. **Środki dezynfekcyjne.**
1) Kalium hypermarganicum — 5,0 gr
2) Spirytus skażony — 250,0 gr
3) Jodyna albo środek zastępczy — 50,0 gr
4) Woda utleniona 3% — 100,0 gr
5) Kwas borny — 25,0 gr
6) Wapno chlorowane — 25 kg

VII. **Środki opatrunkowe.**
1) Bandaże gazowe 3 × 10 — 25 szt.
2) Bandaże gazowe 3 × 5 — 25 szt.
3) Gaza à 1/8 m. — 50 paczek
4) Leukoplast szerokości 1 cm — 2 rolki
5) Wata biała — 250,0 gr
6) Wata szara na kompresy — 500,0 gr
7) Lignina — 500,0 gr
8) Talk — 100,0 gr
9) Cynk — 25,0 gr

VIII. **Maście**
1) Maść cynkowa — 50,0 gr
2) Maść ichtiolowa — 100,0 gr
3) Maść tranowa — 100,0 gr
4) Wazelina — 50,0 gr

IX. **Środki dezynfekcyjne.**
1) Proszek D. D. T. — 2 Kg
2) Maść przeciwświerzbowa — 200,0 gr
3) Ocet sabadylowy — 100,0 gr
4) Chloramina w tabl. (do dyzenf. wody) — 50 szt.

X. **Różne.**
1) Amoniak — 10,0 gr
2) Krople cynkowe ¼% — 20,0 gr
3) Olej lniany — 100,0 gr
4) Woda wapienna — 100,0 gr

XI. **Narzędzia i sprzęty lekarskie.**
1) Termometr — 3 szt.
2) Strzykawka 2 cm — 1 szt.
3) Igły do strzykawek różnej wielkości — 5 szt.
4) Pinceta anatomiczna — 1 szt.
5) Pinceta chirurgiczna — 1 szt.
6) Zakraplacze — 2 szt.
7) Szpadle do gardła — 2 szt.
8) Bańki — 30 szt.
9) Termofor — 1 szt.
10) Irygator kompl. — 1 szt.
11) Sterylizator mały — 1 szt.
12) Gęste grzebienie — 5 szt.

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny

AKCJA LETNIA 1948 R.

Karta dziecka nr ....

Karta jest podstawą do kwalifikowania dzieci pod względem zdrowotnym i społecznym na kolonie wypoczynkowe, lecznicze, obozy, półkolonie, dziecińce. Po zakończeniu akcji kartę należy przekazać lekarzowi powiatowemu (miejskiemu).

I. Rodzice życzą sobie, żeby syn - córka wyjechał (a) na kolonię, obóz organizowany (a) przez (nazwa) instytucję ....
adres instytucji ....
Województwo powiat
miejscowość szkoła klasa

II. 1. Nazwisko i imię dziecka ....
2. Rok urodzenia .... 3. adres ....
4. Czy rodzice żyją: ojciec / matka .... (tak nie) zawód ojca / matki ....
5. Kto wychowuje dziecko, jeśli nie rodzice: nazwisko ....
zawód .... stop. pokrewieństwa ....
6. Mieszkanie dziecka: (wilgotne, ciemne, słoneczne) .... ile izb ....
ile osób ....
7. Suma miesięcznych zarobków (wraz z deputatami) rodziców oraz innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym ....
8. Ilość członków rodziny we wspólnym gospodarstwie domowym: ....
9. Dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny ....
10. Instytucja (e) w której (ych) pracują rodzice (opiekunowie) dziecka ....
11. Nr legitymacji Ubezpieczalni Społecznej ....
12. Czy dziecko mogłoby wyjechać na wieś do krewnych lub znajomych .... do kogo? (stop. pokrewieństwa) .... lub na wczasy pracownicze z rodzicami ....
13. Czy jest kto chory w domu? (tak, nie) .... kto? .... na co? .... od kiedy? ....
14. Ogólna opinia o warunkach życia dziecka: ....
15. Przebyte choroby, odra, błonica, płonica, dur brzuszny, dur plamisty, grypa, czerwonka, gruźlica, świnka, gościec stawowy, zapalenie płuc, koklusz i inne: ....
16. Obecne niedomagania: ....
17. Szczepienie ochronne przeciw ospie - rok .... błonicy - rok ....
płonicy - rok .... durowi - rok .... inne ....

Data .... Podpis przeprowadzającego wywiad:

Wypełnia komisja rodzicielska

Opinia Sekcji Rodzicielskiej co do wysokości opłat, jakie dziecko powinno wnieść w wypadku skierowania na
kolonię i obóz ....
półkolonię i dzieciniec ....

Data .... Podpis przewodniczącego komisji

....

Wypełnia kierownictwo punktu

Kierownik punktu prowadzonego przez instytucję ....
stwierdza, że dziecko ....
(nazwisko i imię)
było na .... w (adres) ....
(rodzaj placówki)
w czasie od .... do ....

Podpis kierownika punktu:

....

	Data badania	Wzrost	Waga	Budowa dobra średnia, zła	Odżywianie normalne upośledzone	Skóra włosy	Służówki	Gruczoły chłonne	Układ kostny	Zęby		Oczy, jaglica	Uszy	Gardziel, nos	Narządy wewnętrzne	Stan nerwowy	Rozwój umysł.	Przepukliny	Moczenie nocne	Uwagi
						Czystość Wszy Gnidy Świerzb Wypryski				Zdrowe	Próchnica ile?									
Przed kolonią																				
W czasie kolonii																				
W końcu kolonii																				

Opinia lekarza o stanie zdrowia dziecka ....

....

Czy skierowanie jest $\frac{\text{konieczne}}{\text{pożądane}}$ wyszczególnić rodzaj· kolonie lecznicze, wypoczynkowe, obóz, półkolonie, dzieciniec ....

....

Data ....

Podpis lekarza kwalifikującego:

....

Wypełnia lekarz

Choroby przebyte w czasie pobytu na kolonii ....

Data ....

....
Podpis lekarza kolonijnego
lub higienistki

Wypełnia instytucja przyjmująca dziecko na kolonię (obóz)

Nr ....

KARTA WYJAZDOWA DZIECKA

Nazwisko i imię ....

Adres ....

jest przyjęty (a) na kolonię, obóz, w ....

na pobyt od dn. .... do ....

Uwaga: Każdy uczestnik kolonii (obozu) winien mieć przy sobie na zbiórce wyjazdowej: 1) legitymację szkolną, 2) kartę wyjazdową, 3) ekwipunek, 4) prowiant na drogę na .... godzin.

Zbiórka na wyjazd dn. .... godz. .... w miejscu (gdzie) ....

Jednocześnie zawiadamiam Obywatela (kę), że:

b) choroby zakaźnej stwierdzonej w wypadku:

a) niestosowania się dziecka do regulaminu kolonii — obozu,

b) choroby zakaźnej stwierdzonej na kolonii — w obozie i rodzice z tego tytułu nie mogą rościć sobie żadnych pretensji do kierownika kolonii — obozu.

2. Odwiedzanie dzieci przez rodziców lub opiekunów dozwolone jest tylko w terminie wyznaczonym przez kierownictwo kolonii — obozu.
Rodzice i opiekunowie po przybyciu na kolonię — obóz, celem, odwiedzenia dziecka, obowiązani są uprzednio zgłosić się do kierownika kolonii — obozu.

3. Otrzymanie posiłków przez odwiedzających może mieć miejsce po wyrażeniu zgody przez kierownictwo kolonii i ewentualnej wpłacie należności do kasy kolonii w wysokości ustalonej przez kierownika.

4. Kierownictwo kolonii — obozu nie zwraca opłat za dzieci, które z jakichkolwiek powodów nie wykorzystały pobytu na kolonii — obozie, lub zostały z niej usunięte.

Jednocześnie zawiadamia się, że rodzice — opiekunowie winni wnieść opłatę kolonijną w wysokości ustalonej przez Sekcję Rodzicielską przy szkole, do której syn— córka uczęszcza w wysokości zł .... do dnia 25 czerwca 1948 r. na ręce kierownika kolonii.

Pieczęć

Podpis przedstawiciela instytucji organizującej kolonię (obóz)

Wypełnia instytucja przyjmująca dziecko na kolonię (obóz)

Zawiadomienie o przyjęciu dziecka na kolonię — obóz

Kartę Nr .... na nazwisko ....

ucznia szkoły .... otrzymała dnia ....

instytucja .... do dalszego załatwienia.

Uczestnik zakwalifikowany na ....

(rodzaj placówki)

Wysokość odpłatności dziecka ....

Podpis kwitującego

Pieczęć instytucji ....

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny

Wzór nr 2
Format A5

WNIOSEK O ZEZWOLENIE NA ZORGANIZOWANIE I PROWADZENIE KOLONII, OBOZU, PÓŁKOLONII, DZIECIŃCA NA TERENIE POWIATU

własnego / obcego (niepotrzebne skreślić)

.... zwraca się z prośbą o zezwolenie na zorganizowanie i prowadzenie:
(nazwa instytucji i adres)

kolonii, obozu, półkolonii, dziecińca, (podkreślić potrzebne)
w powiecie.................................... województwie .... w czasie
od.................... do.................... dla .... w. tym chłopców....................
(liczba dzieci)
dziewcząt...................., w wieku od.......... do..........
Przewidywany punkt mieściłby się w....................................
(dokładny adres)
w lokalu ....
(wymienić instytucję wzgl. właściciela)
Kierownikiem punktu będzie ob....................................
adres.................... wiek.......... zawód.................... wykształcenie ....
.... ostatnie miejsce pracy....................................
Zasady ideowo-wychowawcze i organizacyjne akcji są nam znane. Zobowiązujemy się do ich przestrzegania i stosowania.

Data.................... Pieczęć instytucji Podpis

do oderwania

....

Powiatowa Komisja Wczasów Letnich w.................................... nie zgłasza sprzeciwu na zorganizowanie i prowadzenie kolonii, obozu, półkolonii, dziecińca w miejscowości.................... przez ....
(potrzebne podkreślić)
(nazwa instytucji, adres)
w czasie....................

Data Pieczęć Inspektoratu Szkolnego Podpis

Nr R. 362/48

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny

Na odwrocie wzoru nr 2

Wzór nr 3
Format A5

PRELIMINARZ BUDŻETOWY

Wpływy:	Wydatki:
1) Subwencje państwowe	1) Wydatki adm.-gosp. ....
2) Fundusze własne instytucji prowadzącej kolonię	2) Wyżywienie ....
3) Opłaty uczestników	3) Wydatki personalne ....
4) Fundusze społeczne	4) Inne ....
5) Fundusze samorządowe	
6) Inne	
Razem....................	Razem....................

Pieczęć Instytucji Podpis

....................dn. .... 1948 r.

Wzór nr 4, Format A 6

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny

Uwaga: wysyła się w dniu przybycia dzieci na punkt dla każdego turnusu oddzielnie.

MELDUNEK KIEROWNIKA OBOZU

o rozpoczęciu akcji

1. Dokładny adres punktu (miejscowość, poczta, powiat, województwo) ....
....
2. Najdogodniejszy dojazd ....
3. Data rozpoczęcia .... Przewidywana data ukończenia ....
4. Ilość dzieci .... [ ] chłopców.................. wiek dzieci ....
dziewcząt.......................... (od — do)
5. Ilość personelu wychowawczego ....
„ „ hig.-sanitarnego ....
„ „ adm.-gospodarcz. ....
Razem person. [ ]
6. Ogółem osób do wyżywienia [ ]
(dzieci + personel)
7. Skąd dzieci przybyły (Kurat. macierz.) ....
8. Nazwa Instytucji organizującej ....
9. Nazwisko i imię Kier. punktu (czytelnie) ....
Data.................................... Podpis Kierownika Punktu:

Wzór nr 4 — Format A6

Uwaga: wysyła się w dniu przybycia dzieci na punkt dla każdego turnusu oddzielnie.

MELDUNEK KIEROWNIKA KOLONII

o rozpoczęciu akcji

1. Dokładny adres punktu (miejscowość, poczta, powiat, województwo) ....
....
2. Najdogodniejszy dojazd ....
3. Data rozpoczęcia .... Przewidywana data ukończenia ....
4. Ilość dzieci .... [ ] chłopców.................. wiek dzieci ....
dziewcząt.......................... (od — do)
5. Ilość personelu wychowawczego ....
„ „ hig.-sanitarnego ....
„ „ adm.-gospodarcz. ....
Razem person. [ ]
6. Ogółem osób do wyżywienia [ ]
(dzieci + personel)
7. Skąd dzieci przybyły (Kurat. macierz.) ....
8. Nazwa Instytucji organizującej ....
9. Nazwisko i imię Kier. punktu (czytelnie) ....
Data.................................... Podpis Kierownika Punktu:

Nr R - 352/48

Wzór nr 4 — Format A6

Uwaga: wysyła się w dniu przybycia dzieci na punkt dla każdego turnusu oddzielnie.

MELDUNEK KIEROWNIKA PÓŁKOLONII

o rozpoczęciu akcji

1. Dokładny adres punktu (miejscowość, poczta, powiat, województwo) ....
....
2. Najdogodniejszy dojazd ....
3. Data rozpoczęcia .... Przewidywana data ukończenia ....
4. Ilość dzieci .... [ ] chłopców.................. wiek dzieci ....
dziewcząt.......................... (od — do)
5. Ilość personelu wychowawczego ....
„ „ hig.-sanitarnego ....
„ „ adm.-gospodarcz. ....
Razem person. [ ]
6. Ogółem osób do wyżywienia [ ]
(dzieci + personel)
7. Skąd dzieci przybyły (Kurat. macierz.) ....
8. Nazwa Instytucji organizującej ....
9. Nazwisko i imię Kier. punktu (czytelnie) ....
Data.................................... Podpis Kierownika Punktu:

Wzór nr 4

Format A_6

Uwaga: wysyła się w dniu przybycia dzieci na punkt dla każdego turnusu oddzielnie.

MELDUNEK KIEROWNIKA DZIECIŃCA
o rozpoczęciu akcji

1. Dokładny adres punktu (miejscowość, poczta, powiat, województwo) ....

....

2. Najdogodniejszy dojazd ....
3. Data rozpoczęcia .... Przewidywana data ukończenia ....
4. Ilość dzieci .... [ ] chłopców .... wiek dzieci ....
   dziewcząt .... (od — do)
5. Ilość personelu wychowawczego ....
   „ „ hig.-sanitarnego ....
   „ „ adm.-gospodarcz. ....
   Razem person. [ ]
6. Ogółem osób do wyżywienia [ ]
   (dzieci + personel)
7. Skąd dzieci przybyły (Kurat. macierz.) ....
8. Nazwa Instytucji organizującej ....
9. Nazwisko i imię Kier. punktu (czytelnie) ....

Data .... Podpis Kierownika Punktu:

Punkt ....
kolonijny, obozowy, półk., dziecieniec
Adres: ....

....
Instytucja prowadząca

Wzór nr 5 A4
Akcja letnia Rok ....

LISTA DZIECI GRUPY (nr lub godło) ....

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Płeć	Wiek – (postawić kreskę we właściwej rubryce					Miejsce stałego zamieszkania dziecka		Dziecko uczęszcza do				Uczestnik pracuje zawod. i dokształca się	Uczestnik nie pracuje zawodowo, nie dokształca się	Nie uczęszcza do szkoły ani przedszkola	Zajęcie ojca lub matki	Sieroty – u sierot z rodzin zastęp dodać „z”	Półsieroty	Uwagi
			1945 i późn.	1944 1942	1941 19 4	1933 19 9	1930 i wcześniej	miasto	wieś	przedszkola	szkoły powszechnej	szkoły śred. (zawod.)	inne							
1	2	3	4					5		6				7			8	9	10	11
	na dwie strony na 35 linii																			
	Razem dzieci																			

Podpis wychowawcy grupy

....

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny

Wzór nr 6
Format A 5

Uwaga: Służy jako podstawa dla instytucji angażującej do wypłaty poborów po zakończeniu akcji

Wzór nr 4

KWIT LIKWIDACYJNY

Przewodniczący Powiatowej Komisji do Spraw Wczasów Letnich dla Dzieci i Młodzieży przy Inspektoracie Szkolnym w...

....

stwierdza, że ob...
kierownik punktu...
adres ....
organizowanego przez...
(Nazwa Instytucji)

złożył:

a) rozliczenie kasowe z dowodami z otrzymanych subwencji
b) sprawozdanie opisowe wraz z formularzami statystycznymi
c) wypożyczony sprzęt zwrócił
d) pozostałą żywność przekazał zgodnie z zarządzeniem

Data.......................... Podpis Przewodniczącego Powiatowej Komisji

Wzór nr 7

Książka zajęć

Nazwa punktu i adres.......................................
Data..........................

Grupa	Zajęcia organizowane (zespołowe)	Zajęcia dowolne (zespołowe i indywidualne)	Uwagi i obserwacje	Liczba uczniów
I				
II				
III				
IV				

Razem obecnych

Uwaga: Wszyscy kierownicy grup (wychowawcy) wpisują codziennie przeprowadzone zajęcia. Najlepiej żeby cała dwustronica była przeznaczona na 1 dzień, tak, aby zmieściły się na niej wszystkie grupy.

Kierownik punktu codziennie po wypełnieniu książki przez wychowawców, podlicza ogólną liczbę dzieci (na półkoloniach) i ewentualnie wpisuje swoje uwagi dotyczące poszczególnych grup.

Wzór nr 8

Kontrolka obecności na półkoloniach

(prowadzi każdy kierownik grupy)

Uwaga: 1) Do prowadzenia kontroli może służyć zwykły zeszyt.

2) „Razem obecnych" jest sumą kresek w danym dniu.

L. p.	Nazwisko i imię dziecka	1/7	2/7	3 7	. . .	itd. . . .	31/7	Razem obecnych
1.	Wesołowski Jan	/	/	/				3
2.	Kopacz Mria	/	/	/				3
3.	Kwiatkowski Jan	/	/					2
4.	Maj Zofia	/	/	/				3
Razem obecnych		4	4	3				11

Wzór nr 9.

KONTROLA WIZYTACJI PUNKTÓW AKCJI LETNIEJ.

Wykaz punktów akcji letniej	Data odbytej wizytacji	Nr. sprawozdania	Nazwisko wizytującego i pełniona funkcja	Opinia o punkcie	Daty następnych wizytacyj	Nr Nr sprawozdań	Nazwisko wizytującego	U w a g i

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny Wzór nr 10

SPRAWOZDANIE POWIZYTACYJNE

Wizytacja odbyta dn. .... w godz. od .... do .... przez ob. ....

(wymienić nazwiska i pełnione funkcje)

A. Dane ogólne.
1. Adres punktu, dojazd ....
2. Rodzaj placówki (kolonia lecznicza, wypoczynkowa, stały dom kolonijny (turnusowy), obóz, półkolonia, dzieciniec)
3. Dla dzieci w wieku od .... do .... płci ....
z Kuratorium O. S. ....
4. Czas rozpoczęcia i skończenia turnusu ....
5. Liczba dzieci obecnych w dniu wizytacji .... na zapisanych ....
6. Liczba personelu zatrudnionego ....
w tym pedagogicznego ....
administracyjno - gosp. ....
higieniczno - lek. ....
praktykantów ....
7. Nazwisko kierownika.

B. Sprawy wychowawcze:
1. Podział dzieci na grupy (ilość grup, kryteria podziału, liczebność) ....
....
2. Program wychowawczy ....
3. Realizacja programu ....
4. Metody wychowawcze ....
5. Zaopatrzenie w pomoce wychowawcze (pisma, książki, zabawki, przybory sportowe itp.)
6. Formy aktywnego udziału dzieci w życiu kolonii i środowiska ....
....
7. Rozkład dnia ....
8. Tematy gawęd, ognisk, pogadanek, lektury itp. ....
....
....
9. Ogólne uwagi o atmosferze wychowawczej ....
....

C. Opieka higieniczno-lekarska:
1. Czy punkt jest pod opieką lekarza, higienistki? ....
Czy posiada apteczkę? ....
2. Urządzenie i stan higieniczno-sanitarny otoczenia, budynku, izolatki, ubikacji itp. ....
....
3. Liczba dzieci chorych w dniu wizytacji ....
4. Cięższe przypadki zachorowań ....
5. Uwagi o sposobie i częstości mycia się i kąpieli dzieci, o walce z insektami, przechowaniu przyborów do mycia itp. ....
....

D. Żywienie:
1. Ilość i jakość i rozmaitość posiłków, kaloryczność posiłków, apetyt dzieci ....
....
2. Sprawność przygotowania i rozdawnictwa posiłków, estetyka podawania ....

E. Sprawy organizacyjno-gospodarcze:
1. Czy wykonywane są zarządzenia przewidziane instrukcją Ministerstwa Oświaty (karty dziecka, meldunki, listy dzieci itp.) ....
....
2. Stan, zaopatrzenie, przechowywanie produktów żywnościowych w magazynie ....
....
3. Wyniki kontroli magazynu (skontrolować zgodność stanu faktycznego ze stanem ksiąg w odniesieniu do kilku produktów) ....
....

F. Uwagi ogólne: ....
....

G. Wnioski powizytacyjne, zalecenia: ....

Data .... Podpisy wizytujących

Nr R - 345/48

Wzór 1 a

KWIT Nr..................

Kasa przyjmie zł...(słownie: ....)

od ....

tytułem (np. należności za pobyt na kolonii w czasie ....)

Podpis wpłacającego

Otrzymałem

podpis skrabnika

Data.. Pieczęć

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny

KSIĄŻKA KASOWA

Wzór nr 2 a

Str. ....

Data	Nr kwitu przychodowego	Nr dowodu rozchodowego (rachunku)	Treść komu, od kogo i za co	Przychód zł	Przychód gr	Rozchód: Suma ogólna	Wyżywienie	Pobory personelu	Wydatki adm.-gosp.	Transport i przejazdy	Leczenie i apteka	Różne
				1		2	3	4	5	6	7	8
1.VII.	1	—	Wpłaty uczestników mg listy	25000	–							
„	2	—	Subwencja Inspektoratu	123000	–							
3. 7.	—	1	Społem żywność			35000	35000					
„	—	2	Kochański – furmanka			1000				1000		
4. 7.	—	3	Spółdzielnia wiejska „Spólnota – różne			36600	34600		2000			

Uwaga: 1) W rozchodzie piszemy najpierw sumę ogólną r-ku, następnie wpisujemy wydatek pod odpowiednie konto.

2) Obliczając „do przeniesienia" — musimy pamiętać, że suma liczb w rubrykach 3, 4, 5, 6, 7, 8 równać się musi sumie ogólnej z rubryki 2.

3) Przy zamknięciu ogólny rozchód wraz z ewentualną pozostałością musi się zgodzić z ogólną sumą przychodu.

Do przeniesienia . . . . jak niżej (rubr. 2)

Razem	148000	72600
Pozostaje na dzień..........		75400
	148000	148000

Pieczątka firmy

Wzór 3 a

Nr..................

RACHUNEK

dla ....

w...

Za 10 litrów mleka à 30 zł . . 300 zł

Za 3 kg masła à 400 zł . . . 1200 zł

Razem 1500 zł

(słownie: tysiąc pięćset zł

Miejscowość, data...

Adres sprzedawcy

Otrzymałem

Podpis sprzedawcy

....

Wpisano do książki magazynowej na str..............

poz...............................

Podpis magazyniera

Akceptacja kierownika punktu...........................

RACHUNEK

dla ....

w...

Za 10 litrów mleka à 30 zł . . 300 zł

Za 3 kg masła à 400 zł . . . 1200 zł

Razem 1500 zł

(słownie: tysiąc pięćset zł

Zapłacono

+ + +

(znak krzyżykowy niepiśmiennego)

Niepiśmienny Sroka Jan, zam. we wsi Borki, podpisał się krzyżykami w obecności naszej.

Witold Kozicki, zam. W-wa, Hoża 5/11

Jan Kiełbasiński, zam. W-wa, Wilcza 10/2

Miejscowość i data...

Wzór nr 4 a

Miejscowość i data. Nr kwitu..................

MAGAZYN PRZYJMIE

dostarczone przez ....

w .... z tytułu ....

....

Ilość	Nazwa produktu	Ceua jednostk.	Wartość

Podpis dostawcy Podpis magazyniera

Uwaga: rubryka „cena jednostkowa“ i „wartość“ nie jest konieczna — tylko pożądana.

Wzór 5 A

Nazwa produktu.. (jednostka miary).......................... Str.............. lub nr karty

L. p.	Data	(dla wpływu) Pozycja księgi kasowej lub nr kwitu przychodu	(dla rozchodu) Nr raportu dziennego wyżyw, (dowodu rozchodu)	Treść zapisu (zakupiono, otrzymano, zużyto, ubyło)	Cena jednost. (dla przychodu, rozchodu)	Przychód (ilość)	Rozchód (ilość)	Pozostałość (ilość)

Wzór nr 6 a

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny

Raport dzienny żywieniowy Nr ....

na dzień.................................... 194............ roku

Liczba uczestników kolonii ....

„ osób personelu ....

„ innych ....

Razem osób..............................

JADŁOSPIS

Śniadanie	II Śniadanie	Obiad	Podwieczorek	Kolacja

Magazyn wyda na przyrządzenie posiłków

na dzień .... 194....... r. Nr raportu..................

półkolonii, dziecińców w okresie letnim 1948 r.Formularz Sprawozdawczy dla kolonii, obozów,

Nazwa produktu	Ilość	Cena jedn.	Wartość ogólna	Wartość kalorii	Nazwa produktu	Ilość	Cena jedn.	Wartość ogólna	Wartość kalorii
					Z przeniesienia				
					Razem				
do przeniesienia									

Przeciętny koszt wyżywienia jednej osoby ....

Przeciętna wartość kaloryczna dziennego wyżywienia przypadająca na 1 osobę ....

Podpis Kierownika Kuchni

Podpis Kierownika Kolonii

Wzór nr 7 a

Miejsowość i data.

Nr kwitu..................

MAGAZYN WYDA

komu ....

Ilość	Nazwa produktu	Wartość

Podpis odiberającego

Podpis magazyniera

Wzór

SPIS INWENTARZA

L. p.	Nr dowodu zakupu, wypożyczen u	Nazwa przedmiotu	Pochodzenie	Wartość	Stan	Podpis osoby której powierzono przedmiot do dyspozycji	Uwagi o uszkodzeniach, zużyciu lub zaginięciu

Uwagi: Wpisując inwentarz należy pogrupować go według rodzai:
1) meble, 2) sprzęt kuchenny, 3) gospodarczo-porządkowy, 4) sportowo-zabawowy, 5) apteczka. (Przy większej ilości lepiej wpisywać każdy rodzaj na oddzielnej stronicy).
W razie posiadania sprzętu, gdyż ułatwi to przygotowanie go do zwrotu przy końcu akcji letniej.

Druki dostarczy Inspektorat Szkolny

Uwaga: Wypełnia kierownik punktu w ostatnich dniach trwania akcji letniej, lub po jej zakończeniu, na podstawie imiennych list dzieci sporządzonych przez wychowawców. Dotyczy wszystkich turnusów, prowadzonych przez składającego sprawozdanie.

MINISTERSTWO OŚWIATY

Kuratorium.. Inspektorat...
(macierzyste) macierzysty)

I. Wiadomości ogólne.

1. Adres punktu: województwo............................powiat......................... miejscowość ....
2. Rodzaj placówki: kolonia wypoczynkowa, kolonia lecznicza, obóz, półkolonia, dzieciniec.
(niepotrzebne skreślić)
3. Jaka instytucja zorganizowała placówkę...
jej adres..
4. Czas trwania placówki: od..........................do...................................
5. Turnusy: I. od.................. do.................. z ogólną ilością dzieci.......................... dzieciodni......................
II. od.................. do.................. z ogólną ilością dzieci.......................... dzieciodni......................
III. od.................. do.................. z ogólną ilością dzieci.......................... dzieciodni......................
IV. od.................. do.................. z ogólną ilością dzieci.......................... dzieciodni......................
6. Ogólna ilość dzieci łącznie na wszystkich turnusach [ ]
ogólna ilość dzieciodni [ ]

II. Personel

7. a) Kierownik

Nazwisko i imię kierownika punktu..
miejsce zamieszkania... wykształcenie ....
zawód..................................... ostatnie miejsce pracy.. wykonywana funkcja.. przynależność do organizacji społecznych (jakich)..................................
.... politycznych (jakich)..

b) Wychowawcy

Nazwisko i imię	Adres	Wykształcenie	Zawód	Czy przeszkolony na kursach akcji letniej (kiedy)?	Przynależność do organizacji społecznych (jakich), politycznych (jakich)
1	2	3	4	5	6

III. Dzieci.

8.

Płeć		Wiek uczestników od — do	Uczestników uczęszczających do				Uczestnik pracuje zawodowo i dokształca się	Nie pracuje zawodowo i nie dokształca się
Chłopcy	Dziewczęta		Przedszkola	Szkoły powszechne	Szkoły średnie zawodowe	Inne		

9.

Dzieci według zawodu rodziców:									Miejsce stałego zamieszkania dzieci	
Robotników	Pracowników umysłowych	Niższych funkcjonariuszy państwowych i samorządowych	Rolników	Rzemieślników	Kupców i handlujących	Wojskowych i Milicji Ob.	Wolnych zawodów	Innych zawodów	Wieś	Miasto

IV. Opieka higieniczno-lekarska.

10. Czy na punkcie był lekarz?..........................
Czy na punkcie była higienistka?..........................
11. Liczba dzieci zbadanych przed rozpoczęciem akcji: ....
w czasie pobytu na punkcie:..........................
na końcu:..........................
12. Czy punkt posiadał apteczkę? (tak, nie).......
13. Czy były wypadki poważniejszych zachorowań? ....
14. Inne wypadki: ....
15. Liczba dzieci, którym przybyło na wadze:..........................

V. Wpływy i wydatki.

16.

L. p.	Źródła wpływów	Kwota
1.	Opłaty uczestników	
2.	Subwencja Inspekt. Szkolnego	
3.	„ Ubezp. Społecznej	
4.	„ Instyt. samorządowych	
5.	Fundusze własne	
6.		
7.		
	Razem	

17.

Na jaki cel wydatkowano:	Kwota
Wyżywienie	
Adm.-gospod.	
Personalne	
Higieniczno-lekarskie	
Inne	
Razem	

V. Uwagi ogólne.
(ewent. napisać na oddzielnej karcie)

Przebieg pracy wychowawczej na punkcie ....
....
....
....

Wizytacje i lustracje (kto i kiedy wizytował z czyjego ramienia)..........................
....
....

Podpis kierownika punktu:
....

Wzór nr 11.
Format A4

Nr K - 363/48

Nakładem Wydawnictwa: Dziennik Urzędowy Kuratorium Okręgu Szkolnego Łódzkiego
Adres Redakcji i Administracji: Łódź, ul. Jaracza 11, tel. 251-72, wewn. 12

Drukarnia Państwowych Zakładów Wydawnictw Szkolnych w Łodzi
103/48 — D - 022978